**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДОУ « ДЕТСКИЙ САД № 69»**

**НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные, участники** |
| **Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией ДОУ** | | | |
| **1.** | Заседание профкома и администрации детского сада.  Повестка дня:  1. Итоги подготовки к новому учебному году.  2. Итоги подготовки к зимнему периоду.  3. О подготовке и проведении «Дня дошкольного работника». | август | Заведующий ДОУ  Профком |
| **2.** | Заседание профкома и администрации:   1. Согласование графика работы. 2. Согласование инструкций по ОТ. 3. Согласование вопросов тарификации педагогических работников. | сентябрь | Заведующий ДОУ  Профком |
| **3.** | Подготовка к проведению отчетного собрания «Итоги работы первичной профсоюзной организации за 2020-2021 учебный год». | октябрь | Профком  Члены ППО |
| **4.** | Проведение отчётного собрания Повестка дня:   1. Отчёт председателя ППО о работе профкома за 2020-2021 учебный год. 2. Отчёт председателя ревизионной комиссии.   3. Выполнение социальных гарантий и льгот согласно коллективному договору.   1. Утверждение плана работы на 2022г. | ноябрь | Заведующий ДОУ  Профком |
| **5.** | 1. Согласование графика отпусков сотрудников на 2022 год.  2. Заключение соглашения по охране труда.  4. Организация и проведение административно–общественного контроля по охране труда, ППБ. | декабрь  декабрь  июнь | Заведующий ДОУ  Трудовой коллектив  Профком |
| **6.** | Заседание профкома и администрации детского сада.  Повестка дня:   1. О состоянии техники безопасности и пожарной безопасности ДОУ.   2. Составление плана-месячника по благоустройству территории и проведению общегородских субботников. | март | Заведующий ДОУ  Профком |
| **7.** | Внесение изменений в Коллективный договор в связи с новым Территориальным отраслевым соглашением, новой редакцией Трудового кодекса РФ. | в течение года | Заведующий ДОУ  Уполномоченный  по ОТ  Председатель ППО |
| **8.** | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | согласно графику | Председатель ППО Профком |
| **9.** | Участие председателя (членов) ПК в работе комиссий ДОУ | постоянно | Заведующий ДОУ  Председатель ППО |
| **Организационная работа** | | | |
| **1.** | Провести сверку учета членов Профсоюза и отметку уплаты взносов за 2021 год | январь | Профком  Ревизионная комиссия |
| **2.** | Оформление билетов и учетных карточек | постоянно | Профком |
| **3.** | Обновление материалов на профсоюзном стенде. | постоянно | Профком |
| **4.** | Пополнение странички ППО на сайте ДОУ. | ноябрь | Профком |
| **5.** | Подготовка и сдача статистического отчета за 2021 год. | ноябрь | Председатель ППО |
| **6.** | Оформление профсоюзной документации | постоянно | Профком |
| **7.** | Привлечение новых членов ППО | постоянно | Профком |
| **8.** | Проведение рейда по помещениям и территории детского сада с целью наблюдения за соблюдениями правил охраны труда и инструкций по охране труда сотрудниками (отражение результатов в журнале административно-общественного контроля) | февраль | Заведующий ДОУ  Зам. зав. по АХР  Профком |
| **Культурно-массовые мероприятия** | | | |
| **1.** | Организация и проведение экскурсионной поездки в Толгский монастырь. | май, июнь | Администрация  Профком |
| **2.** | Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения, праздниками. | постоянно | Культмассовый сектор. |
| **3.** | Проведение вечеров отдыха для сотрудников «День дошкольного работника», «Новый год» и «8 марта». | сентябрь,  декабрь,  март | Профком  (по эпидобстановке) |
| **4.** | Приобретение новогодних подарков для детей членов профсоюза. | декабрь | Профком |
| **5.** | Сбор заявок на проведение культурно-массовых мероприятий, на организацию детского отдыха, санаторное лечение. | постоянно | Профком |