**ПЛАН РАБОТЫ**

 **ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДОУ « ДЕТСКИЙ САД № 69»**

**НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный, участники** |
| **Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией ДОУ** |
| **1.** | Заседание профкома и администрации детского сада.Повестка дня:1. Заседание комиссии по разработке нового Коллективного договора.
2. Итоги подготовки к новому учебному году.
3. Итоги подготовки к зимнему периоду.
 | август | Заведующая ДОУПрофком |
| **2.** | Заседание профкома и администрации детского сада.Повестка дня:1. О проведении собрания трудового коллектива, принятии нового Коллективного договора.
2. О праздновании Дня дошкольного работника.
 | сентябрь | Заведующая ДОУПрофком |
| **3.** | Подготовка к проведению отчетно-выборного профсоюзного собрания. Уведомительная регистрация договора в департаменте социальной поддержки населения и охраны труда. | октябрь | ПрофкомЧлены ППО |
| **4.** | Проведение отчетно-выборного профсоюзного собрания, подведение итогов работы ППО за отчётный период.Заседание профкома и администрации детского сада.Повестка дня:1. О праздновании Нового года.
2. Выполнение социальных гарантий и льгот согласно коллективного договора.
 | ноябрь | ПрофкомЗаведующая ДОУПрофком |
| **5.** | Утверждение графика отпусков сотрудников на 2023 год.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. | декабрьиюньдекабрь | Заведующая ДОУТрудовой коллективПрофком |
| **6.** | Заседание профкома и администрации детского сада.Повестка дня:1. О состоянии безопасности труда и пожарной безопасности ДОУ.
2. Составление плана-месячника по благоустройству территории и проведению общегородских субботников.
 | март | Заведующая ДОУПрофком |
| **7.** | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | согласно графику | Председательпрофкома |
| **8.** | Участие председателя, членов ПК в работе комиссий ДОУ | постоянно | Заведующая ДОУПредседатель ПК |
| **Организационная работа** |
| **1.** | Проведение сверки учета членов Профсоюза и отметки уплаты взносов за 2022 год | январь | ПрофкомРевизионная комиссия |
| **2.** | Оформление билетов и учетных карточек | постоянно | Профком |
| **3.** | Оформление и обновление профсоюзного стенда | постоянно | Профком |
| **4.** | Обновление материалов на страничке ППО на сайте ДОУ | декабрь | Профком |
| **5.** | Подготовка и сдача статистического отчета за 2022год | 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 соблюдением правил и инструкций по ОТ, отражение результатов в журнале административно-общественного контроля. | февраль | Заведующая ДОУЗаместитель заведующая по АХРПрофком |
| **Культурно-массовые мероприятия** |
| **1.** | Организация и проведение экскурсионных программ. | Май, апрель | АдминистрацияПрофком |
| **2.** | Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения, праздниками. | постоянно | Профком,администрация. |
| **3.** | Проведение вечеров отдыха для сотрудников: « «Новый год» и «8 марта». | декабрь, март | Культмассовый сектор |
| **4.** | Приобретение новогодних подарков для детей членов профсоюза.  | декабрь | Профком |
| **5.** | Сбор заявок: - на проведение культурно-массовых мероприятий, - на организацию детского отдыха,  - на санаторно-курортное лечение сотрудников. | постоянно | Профком |