**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 ДОУ  Профком |
| **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 ДОУ  Профком |
| **3.** | Подготовка к проведению отчетно-выборного профсоюзного собрания.  Уведомительная регистрация договора в департаменте социальной поддержки населения и охраны труда. | октябрь | Профком  Члены 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 | Профком  Заведующая ДОУ  Профком |
| **5.** | Утверждение графика отпусков сотрудников на 2023 год.  Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. | декабрь  июнь  декабрь | Заведующая ДОУ  Трудовой коллектив  Профком |
| **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 ДОУ  Профком |
| **7.** | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | согласно графику | Председатель  профкома |
| **8.** | Участие председателя, членов ПК в работе комиссий ДОУ | постоянно | Заведующая ДОУ  Председатель ПК |
| **Организационная работа** | | | |
| **1.** | Проведение сверки учета членов Профсоюза и отметки уплаты взносов за 2022 год | январь | Профком  Ревизионная 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 ДОУ  Заместитель заведующая по АХР  Профком |
| **Культурно-массовые мероприятия** | | | |
| **1.** | Организация и проведение экскурсионных программ. | Май, апрель | Администрация  Профком |
| **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 |