

**План работы**  
**первичной профсоюзной организации**  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №30 комбинированного вида»  
на 2022-2023 учебный год



«Утверждаю»

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад № 30»

 Николаева Н.А.

«10» января 2022 г.

## ПЛАН РАБОТЫ

### ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №30 комбинированного вида»  
на 2022-2023 г.

#### **ЗАДАЧИ:**

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

<b>Месяц</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Ответственный</b>
<b>СЕНТЯБРЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2022-2023 учебный год.</li> <li>2. Проверка учета членов профсоюза, постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу</li> <li>3. Оформление информационного стенда ПК.</li> <li>4. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.</li> <li>5. Разработка нового коллективного договора .</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>ОКТОБРЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников;</li> <li>2. Организовать работу с молодыми специалистами.</li> <li>3. Составление перечня юбиляров</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>НОЯБРЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников».</li> <li>2. Анализ результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.</li> <li>3. Обновление информации на профсоюзном стенде.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>ДЕКАБРЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет о выполнении коллективного договора.</li> <li>2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.</li> <li>3. Согласовать график отпусков работников.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>ЯНВАРЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»</li> <li>2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>ФЕВРАЛЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</li> <li>2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.</li> <li>3.Обновление информационного стенда ПК.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>МАРТ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновление страницы «Наш Профсоюз» на сайте учреждения.</li> <li>2. Проведение мероприятия в честь Международного женского дня 8 Марта.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>АПРЕЛЬ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.</li> <li>2. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</li> </ol>	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ

<b>Л Б</b>	3. Экологический субботник по уборке территории ДОУ. 4. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».	
<b>М А Й</b>	1. Участие членов профсоюза в первомайской демонстрации. 2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. 3. Отчет о работе ППО за истекший учебный год.	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>И Ю Н Ь</b>	1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 2. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>И Ю Л Ь</b>	1.Обновить социальный паспорт организации. 2. Анализ работы за 2021-2022 учебный год.	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ
<b>А В Г У С Т</b>	1.Планирование работы профсоюзной организации на 2022-2023 учебный год. 2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.	Председатель ППО, профком, администрация ДОУ

Ежемесячно: согласование локальных актов о стимулировании работников учреждения; участие в работе премиальной комиссии; поздравление с днем рождения, юбилейными и памяtnыми датами, событиями.