

**План работы  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 163»  
на 2022 календарный год**



Согласовано:  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 163»

Т.А.Збаранская  
«28».12.2021 г.



Утверждаю:

Председатель ППО

С.Н.Михайлова  
протокол № 2 от «28».12.2021 г



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МДОУ «Детский сад № 163»  
на 2022 календарный год.**

**ЗАДАЧИ:**

1. Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы.
2. Профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охраны труда.
3. Укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
4. Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
5. Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
6. Организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

**План работы профсоюзной организации по МДОУ  
«Детский сад № 163» на 2022 учебный год.**

**1. Раздел. Профсоюзные собрания**

Тема	Сроки	Ответственный
О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового законодательства Российской Федерации	Апрель 2022 г.	Михайлова С.Н., Збаранская Т.А.
Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2022 год.	Декабрь 2022 г.	Михайлова С.Н.

**2. Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ**

Тема	Сроки	Ответственный
1. Работа по принятию коллективного договора. 2. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 3. Составление и утверждение сметы расходов 4. Утверждение плана работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2022 год. 5. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2022 год.	Январь	Председатель ПК Михайлова С.Н.
1. Работа по принятию коллективного договора. 2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества. 3. Обновление страницы «Наш Профсоюз» на сайте учреждения. 4. На контроле: гарантии и права инвалида на рабочем месте.	Февраль	Председатель ПК Михайлова С.Н.
1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню - 8 Марта. 2. Контроль санитарного состояния детского сада. 3. Контроль ведения личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде.	Март	Председатель ПК Михайлова С.Н.
1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности. 2. Проведение Всемирного дня охраны труда. 3. Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ. 4. Контроль анализа заболеваемости среди работников ДОУ по диагнозу COVID - 19. 5. Предварительное планирование учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год. 6. Соблюдение ПВТР.	Апрель	Председатель ПК Михайлова С.Н.
1. Подготовка отчёта о выполнении коллективного договора совместно с администрацией I полугодие 2022 года. 2. Отчет ревизионной комиссии о проверке документации и финансово – хозяйственной деятельности профкома. 3. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ. 4. Контроль соблюдения графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.	Май	Председатель ПК Михайлова С.Н.
1. Организация работы в летний период. 2. Проверка состояния территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ	Июнь – июль	Председатель ПК Михайлова С.Н.

<p>при проведении прогулок в летний период.</p> <p>3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.</p> <p>4. Проверка состояния охраны труда и техники безопасности в ДОУ.</p> <p>5. Контроль за прохождением медицинских осмотров.</p>		
<p>1. Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДОУ к новому учебному году.</p> <p>2. Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, графиков работы и др. на 2022-2023 учебный год.</p> <p>4. Согласование списка аттестующихся педагогов на 2022-2023 учебный год.</p> <p>5. Анализ выполнения решений профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, комиссий, предложений и замечаний членов ППО.</p>	Август	Председатель ПК Михайлова С.Н.
<p>1. Анализ выполнения администрацией трудового законодательства при приеме на работу, заключении трудового договора (эффективного контракта), дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту).</p> <p>2. Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника и ко Дню учителя.</p> <p>3. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за 1 полугодие 2021 года.</p> <p>4. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».</p>	Сентябрь	Председатель ПК Михайлова С.Н.
<p>1. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.</p> <p>2. Участие в экологическом субботнике по уборке территории ДОУ.</p> <p>3. Контроль: стимулирующие выплаты молодым специалистам.</p> <p>4. День охраны труда.</p>	Октябрь	Председатель ПК Михайлова С.Н.
<p>1. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).</p> <p>2. Подготовка статистических отчетов ППО ДОУ.</p> <p>3. Контроль: правильность перечисления профсоюзных взносов.</p> <p>4. Проверка готовности учреждения к зимнему периоду.</p> <p>5. Проверка журналов по ТБ.</p> <p>6. Отчёт о выполнении коллективного договора за II полугодие 2022 года.</p>	Ноябрь	Председатель ПК Михайлова С.Н.
<p>1. Подготовка отчет председателя первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2022 год.</p> <p>2. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.</p> <p>3. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ.</p> <p>4. Согласование графика отпусков работников на 2023 год.</p> <p>5. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.</p>	Декабрь	Председатель ПК Михайлова С.Н.
<p>1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.</p> <p>2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в</p>	Ежемесячно	Председатель ПК Михайлова С.Н.

<p>ответствии со сметой расходов.</p> <p>3.Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.).</p> <p>4.Обновление и дополнение материала в профсоюзном уголке, размещение информации в чате ДООУ мессенджера WhatsApp.</p> <p>5.Поздравление работников с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями.</p>		
<p>1.Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.</p> <p>2.Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».</p> <p>3.Работа по мотивации членства профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов профсоюза.</p> <p>4.Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.</p> <p>5.Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).</p> <p>6.Участие в работе комиссий</p> <p>7.Участие в Общероссийских акциях Профсоюза.</p> <p>8.Консультирование членов профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.</p> <p>8.Участие в проведении общих собраний работников.</p> <p>9.Участие в семинарах.</p> <p>10.Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.</p>	<p>В теч.года (по запросу или по мере необходимости)</p>	<p>Председатель ПК Михайлова С.Н.</p>