

**Принят:**  
**на общем собрании работников**  
**МБДОУ «Детский сад № 350»**  
**г.о. Самара**  
**от 02.09.2022 года Протокол № 1**



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 350»**  
**Г.О. САМАРА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Оформление/обновление информации профсоюзного уголка.
2. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Составление плана работы на 2022 – 2023 учебный год.
4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.
5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».
7. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.
8. Пропаганда ЗОЖ через организацию физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад – проведение Дня здоровья.

**ОКТАБРЬ**

1. Подготовка и проведение Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда, "Встреча друзей").
2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка".
4. Экологический субботник по уборке территории ДОУ.
5. Работа по составлению социального паспорта ДОУ.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. День охраны труда: соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.
5. Составление списков сотрудников ДОУ на получение новогодних подарков для членов Профсоюза.
6. Проверка пищеблока и склада.
7. Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в ДОУ.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Согласование график отпусков работников на 2023 год.
5. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе.
6. Составление Соглашения по охране труда на 2023 год.
7. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности".
8. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников ДОУ.

## **ЯНВАРЬ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
4. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие 2023 года.
5. Работа с документацией: обновление, согласование.
6. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).
7. Пропаганда ЗОЖ через организацию физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад – проведение Дня здоровья.

## **ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.
3. День охраны труда: ревизия электропроводки в ДОУ.
4. Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

## **МАРТ**

1. Проведение мероприятия честь Международного женского дня 8 Марта.
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».
4. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.
5. Подготовка нового коллективного договора, принятие на общем собрании работников.

## **АПРЕЛЬ**

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Месячник по охране труда и технике безопасности.
3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
4. Обучение сотрудников безопасным методам труда и проверка знаний.
5. Об участии сотрудников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

## МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
3. Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
4. День охраны труда: рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.
5. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.
6. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

## ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверка выполнения соглашения по охране труда с администрацией за 1-е полугодие 2019 года.
5. Пропаганда ЗОЖ через организацию физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад – проведение Дня здоровья.

## ИЮЛЬ

1. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» с администрацией за 1 полугодие 2021 года.
2. Проверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДОУ.
3. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДОУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.
4. День охраны труда: состояние территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДОУ.

## АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:
  - тарификацию;
  - штатное расписание;
  - контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.

Председатель первичной профсоюзной организации



Вельдякова Л. В.

Секретарь



Моисеева Т. А.