

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №25 «Троицкий» Старооскольского городского округа*



**ПЛАН РАБОТЫ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №25
«ТРОИЦКИЙ»
НА 2021 – 2022 гг.**



Старый Оскол, 2021

№	Мероприятия	Месяц	Ответственный	Отметка о выполнении
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление) ➤ Составление плана работы на 2021 – 2022 учебный год. ➤ Проверка трудовых книжек. ➤ Согласовать инструкции по охране труда. ➤ Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам ДООУ. ➤ Утвердить тарификацию педагогических работников. ➤ Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню воспитателя. Отметить юбиляров, награжденных грамотами, воспитателей-наставников молодых специалистов. 	СЕНТЯБРЬ	Профсоюзный комитет Администрация ДООУ Председатель ПК Романовская Н.Ю.	
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. ➤ Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка". ➤ Экологический субботник по уборке территории ДООУ. ➤ Проверить правильность оформления отметок об уплате профсоюзных взносов, уточнить списочный состав. 	ОКТЯБРЬ	Администрация ДООУ Председатель ПК Романовская Н.Ю.	
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовые книжки работающих». ➤ Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов). ➤ Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. ➤ День охраны труда :соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах. ➤ Согласовать график отпусков. 	НОЯБРЬ	Профсоюзный комитет Администрация ДООУ Председатель ПК Романовская Н.Ю.	
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Составление списков сотрудников ДООУ на получение новогодних подарков для детей. ➤ Проверка пищеблока и склада. ➤ Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в ДООУ. ➤ Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы за год. ➤ Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год. 	ДЕКАБРЬ	Профсоюзный комитет Администрация ДООУ Председатель ПК Романовская Н.Ю.	

5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ» ➤ Оформить заявку на санаторно-курортное лечение, отдых детей членов профсоюза. ➤ Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам ДОУ. ➤ Работа с документацией: обновление, согласование. ➤ День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки). 	ЯНВАРЬ	<p>Председатель ПК Романовская Н.Ю.</p> <p>Администрация ДОУ</p>	
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза. ➤ Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества. ➤ Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта. 	ФЕВРАЛЬ	Профсоюзный комитет	
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Поздравить сотрудников ДОУ с «8 Марта» и пригласить на традиционное торжественное собрание. ➤ День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке. 	МАРТ	<p>Профсоюзный комитет</p> <p>Администрация ДОУ</p>	
8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверить техническое состояние здания, групповых помещений, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. ➤ Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности». 	АПРЕЛЬ	Профсоюзный комитет	
9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы. ➤ Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам с изменениями. ➤ Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. ➤ Контроль за выполнением графика отпусков. ➤ Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза. ➤ Провести отчетное профсоюзное собрание в ДОУ. Итоги работы ПК. 	МАЙ	<p>Профсоюзный комитет</p> <p>Администрация ДОУ</p> <p>Председатель ПК Романовская Н.Ю.</p>	

<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. ➤ Проверить правильность оформления отметок об уплате профсоюзных взносов, уточнить списочный состав. ➤ Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. ➤ Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ. ➤ Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. ➤ Проверить правильность оформления профсоюзных билетов через АИС Профсоюз образования, учётных карточек. 	<p>ИЮНЬ</p>	<p>Профсоюзный комитет</p> <p>Председатель ПК Романовская Н.Ю.</p> <p>Администрация ДОУ</p> <p>Администрация ДОУ Председатель ПК Романовская Н.Ю.</p>	
<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Согласовать с администрацией: тарификацию; расписание организованной образовательной деятельности; ➤ Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др. 	<p>АВГУСТ</p>	<p>Администрация ДОУ</p> <p>Председатель ПК Романовская Н.Ю.</p>	

Председатель ПК

Романовская Н.Ю.