

План работы

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	1.Итоги подготовки к новому учебному году 2.О ходе подготовки и проведении» Дня воспитателя» 3.Оформление и обновление профсоюзного стенда. 4.Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения.	Август Ежегодно	Заведующая Председатель профкома
2	1.О тарификации работников МАДОУ 2.О праздновании» Дня дошкольного работника» 3.Оформление и обновление уголков	Сентябрь	Заведующая Ст.воспитатель
3	1.Об итогах тематической проверки	Октябрь	Заведующая Завхоз
4	1.О праздновании Нового года.	Декабрь	Председатель профкома
5	1.Утверждение графика отпусков сотрудников на 2025 год	Декабрь	Заведующая Председатель профкома
6	1.Проведение периодических медицинских осмотров работников. 2.Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.	Ежегодно	Мед.сестра Председатель профкома
7	1.Проведение анализа состояния условий охраны труда, детского и производственного травматизма	Февраль	Заведующий Ст. воспитатель
8	1.Участие в работе семинаров, совещаний, мероприятий.	Ежегодно	
9	1.Оформлении профсоюзной документации 2.О праздновании «Международного женского дня -8- Марта»	Март	Председатель профкома

10	<p>1.Проведение совещаний, семинаров, бесед в учреждении.</p> <p>2.Организация и проведение экскурсионных программ.</p>	Ежегодно	Председатель профкома
11	<p>1.Участие в распределении путёвок санаторно-курортного лечение для членов Профсоюза</p> <p>2.Проведение отчётно-выборного собрания</p> <p>3.Составление плана-месячника по благоустройству территории и проведения общегородских субботников</p>	Ежемесячно	Председатель профкома Завхоз