



«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного
комитета ДОУ
Гилмиева Л.М. 
 «__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель МБДОУ
«Д/с «Милзи». С.Тайсуганово»
Абдуллина В.Х. 
 «__» _____ 20__ г.



**План работы
 первичной профсоюзной организации
 на 2021-2022 г.**

	Мероприятия	Ответственные	Сроки
	- Утверждение плана работы на новый 2021- 2022 уч. год - Ознакомление вновь принятых на работу в ДОУ с локальными нормативными актами. - Составить перечень юбилейных ,праздничных дат членов профсоюза. - Утверждение сметы расходов профсоюзной организации на 2022 год. - Отчёт о работе профкома.	Председатель ППО Заведующий ДОУ Председатель ППО	Сентябрь Декабрь
Организационная работа	-Планирование работы на учебный год. -Обновление уголка профкома и оформление делопроизводства профсоюзной организации и профсоюзного уголка на современном уровне. -Вовлечение в профсоюз новых членов и организация торжественного приема в члены профсоюза. -Подготовка профсоюзных собраний. - Подготовка информации о работе за год. -Своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни профсоюза -Своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов профсоюза.	Председатель ППО Профактив ДОУ Председатель ППО Профактив ДОУ Профактив ДОУ Председатель ППО Профактив	Сентябрь Октябрь В течение года В течение года Ежеквартально Регулярно Постоянно
Производственная работа	-Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка. -Подготовка материалов для награждения членов профсоюза. -Проверка оформления трудовых книжек. -Контроль за закладкой продуктов. -Участие в составлении графика отпусков. -Работа по благоустройству территории. -Участие в приемке учреждения на готовность к новому учебному году.	Профактив ДОУ Председатель ППО Заведующий ДОУ Завхоз Председатель ППО Председатель ППО	В течение года В течение года В течение года В течение года Декабрь В течение года Июнь
Социальные вопросы	-Оформление материальной помощи членам профсоюза.	Профактив ДОУ Профактив	В течение года

	<p>-Участие дошкольного учреждения в городских спортивных соревнованиях, конкурсах, смотрах художественной самодеятельности.</p> <p>-Подготовка и проведение мероприятий: «День дошкольного работника»; «Новый год»; «8-е Марта», «1 мая» «День победы», Юбилейные празднования.</p> <p>-Подготовка списков на новогодние подарки для детей сотрудников.</p> <p>-Организация и проведение новогоднего утренника для детей сотрудников.</p> <p>-Информация о путевках для отдыха и санаторно - курортного лечения сотрудников учреждения.</p>	<p>Профактив</p> <p>Профактив</p> <p>Председатель ППО</p> <p>Профактив ДОУ</p> <p>Председатель ППО</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года В соответствии с календарем</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь</p> <p>В течение года</p>
Охрана труда	<p>-Контроль за организацией и качественным проведением инструктажа по ОТ.</p> <p>-Контроль за выполнением Соглашения по охране труда.</p> <p>-Участие в составлении соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом</p>	<p>Председатель ППО</p> <p>Уполномоченный по охране труда</p> <p>Уполномоченный по охране труда</p> <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Председатель ППО</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
Социальное страхование	<p>- Участие в разработке программы по социальной поддержке работников.</p> <p>-Анализ заболеваемости работников ДОУ.</p> <p>-Подготовка заявок на санаторно-курортное лечение.</p>	<p>Профактив ДОУ</p> <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Председатель ППО</p>	<p>В течение года</p> <p>Ежеквартально</p> <p>По необходимости</p>
Финансовая работа	<p>-Подготовка годового отчета по использованию средств профкома</p> <p>-Контроль за полнотой удержания профсоюзных членских взносов</p>	<p>Ревизионная комиссия</p> <p>Ревизионная комиссия</p>	<p>Декабрь</p> <p>Ежеквартально</p>