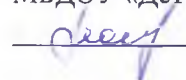



Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад «Колобок»
приказ № 130 от 5.09.2022 г.
Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Колобок» '
 /Маслакова С.Ю./

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Колобок»
 /Лодоркина В.Н./



План работы первичной профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад «Колобок» на 2022 - 2023 учебный год

ПЛАН работы первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Колобок» на 2022– 2023 учебный год.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление)
2. Проверка трудовых книжек.
3. Составление плана работы на 2022 – 2023 учебный год.
4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза..
5. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».
6. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.

ОКТАБРЬ

1. Подготовка и проведение Дня пожилого человека
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.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома
2. День охраны труда: соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.
3. Проверка пищеблока и склада.
4. Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в ДОУ.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении Коллективного договора.
2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
3. Согласование график отпусков работников на 2023 год.
4. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе.
5. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности".

ЯНВАРЬ

1. Провести заседание профсоюзного комитета.
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Подготовка и проведение мероприятий, посвященным 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.
3. День охраны труда

МАРТ

1. Проведение мероприятия в честь Международного женского дня 8 Марта.
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
3. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.

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. Об участии сотрудников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДООУ.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении Коллективного договора).
2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
3. Участие в демонстрации и митинге, посвященного 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 ДООУ.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

ИЮЛЬ

1. Проверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДООУ.
2. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДООУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.
3. День охраны труда: состояние территории ДООУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДООУ.

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.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
3 (три) листа
Зав.МБДОУ

Handwritten signature