**УТВЕРЖДЕН**

**на заседании профкома**

**Протокол № 7**

**от « 20 » июня 2022г.**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОУ №86**

**НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| **Сентябрь** | 1. Проведение общего профсоюзного собрания по ознакомлению с документацией и планами на текущий учебный год. | Председатель ППОДОУ (первичная профорганизация ДОУ). |  |
| 2. Проведение сверки учета членов Профсоюза. | Председатель ППОДОУ Ревизионная комиссия. |  |
| 3. Организация поздравления членов профсоюза к Дню дошкольного работника. | Председатель ППОДОУ.Проф.актив. |  |
| 4. праздник, посвященный Дню дошкольного работника. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |
| 5. Проверка и согласование инструкций по ОТ. | Председатель ППОДОУ Уполномоченный по ОТ. |  |
| 6. Составление плана и организация работы с молодыми специалистами. | Председатель ППОДОУ.Проф.актив. |  |
| **Октябрь** | 1. Организация сверки профсоюзных документов. | Ревизионная комиссия. |  |
| 2. Провести проверку соблюдения трудового законодательства. | Председатель ППОДОУ.Ответственный за правовую работу |  |
| 3. Оформление профсоюзного стенда. | Председатель ППОДОУ. |  |
| **Ноябрь** | 1. Составление сметы расходов на новый календарный год. | Председатель ППОДОУ, Проф.актив. |  |
| 2. Составление списков на новогодние подарки, организация приобретения новогодних подарков. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 3. Подготовка статистического отчета. | Председатель ППДОУ, Проф.актив. |  |
| **Декабрь** | 1. Организация получения новогодних подарков. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 2. Проверка выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. | Председатель ППОДОУ, Уполномоченный по ОТ. |  |
| 3. Организация поздравления членов профсоюза с Новым годом. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 4. Организация новогоднего вечера для сотрудников и детей сотрудников. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |
| 5. Подготовить отчет о расходовании денежных средств. | Председатель ППОДОУ, Ревизионная комиссия. |  |
| 6. Согласовать график отпусков. | Председатель ППОДОУ |  |
| 7. Провести заседание профактива по подведению итогов работы за I полугодие учебный год. | Председатель ППДОУ, Проф.актив. |  |
| **Январь** | 1. Утверждение сметы расходования денежных средств на 2020 год. | Председатель ППОДОУ, Ревизионная комиссия. |  |
| 2. Проведение профсобрания по выполнению коллективного договора и соглашения по охране труда и проведение отчетного собрания. | Председатель ППОДОУ, Уполномоченный по ОТ, председатели комиссий. |  |
| 3. Оформление профсоюзного стенда. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 4. Заключение соглашения по охране труда с администрацией образовательного учреждения. | Председатель ППОДОУ |  |
| 5. Представить в профсоюзных билетах отметки об уплате членских взносов. | Председатель ППОДОУ.Ревизионная комиссия. |  |
| **Февраль** | 1. Сверка профсоюзных документов. | Председатель ППОДОУ, ревизионная комиссия. |  |
| 2. Организация поздравления мужчин с 23 февраля. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |
| 3. Подготовка к мероприятиям, посвященным Международному дню 8 марта. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Март** | 1. Организация поздравления сотрудников с Международным женским днем. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 2. Организация вечера посвященного Международному женскому дню. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |
| 3. Организация проведения Дня здоровья. | Инструктор по ФИЗО. |  |
| 4. Оформление профсоюзного стенда. | Председатель ППОДОУ. |  |
| **Апрель** | 1. Подготовка к митингу 1 Мая | Председатель ППОДОУ. |  |
| 2. День охраны труда. | Председатель ППОДОУ, уполномоченный по ОТ. |  |
| **Май** | 1. Контроль за выполнением коллективного договора. | Председатель ППОДОУ, ответственный по правовой работе |  |
| 2. Митинг 1 мая | Председатель ППОДОУ. |  |
| 3. Провести заседание профактива по подведению итогов работы за учебный год. | Председатель ППДОУ, Проф.актив. |  |
| 4. Оформление профсоюзного стенда. | председатель ППОДОУ. |  |
| **Июнь-****Июль** | 1. Провести ревизию профсоюзных документов. | Ревизионная комиссия. |  |
| 2. Митинг 12 июня «День России» |  |  |
| 3. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. | Председатель ППДОУ. |  |
| 4. Подготовить и провести профсобрание по итогам работы организации. | Председатель ППОДОУ. |  |
| **Август** | 1. Оказать содействие администрации в организации работы по подготовке к новому учебному году. | Председатель ППОДОУ |  |
| 2. Согласовать с администрацией нормативные документы. | Председатель ППОДОУ. |  |
| 3. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза. | Комиссия по организационно-массовой работе. |  |
| 4. Провести заседание профактива по организации работы на следующий учебный год | Председатель ППДОУ, Проф.актив. |  |
| 5. Оформление профсоюзного стенда. | председатель ППОДОУ. |  |
| 6. Утверждение годового плана работы профорганизации. | Председатель ППДОУ, Проф.актив. |  |