


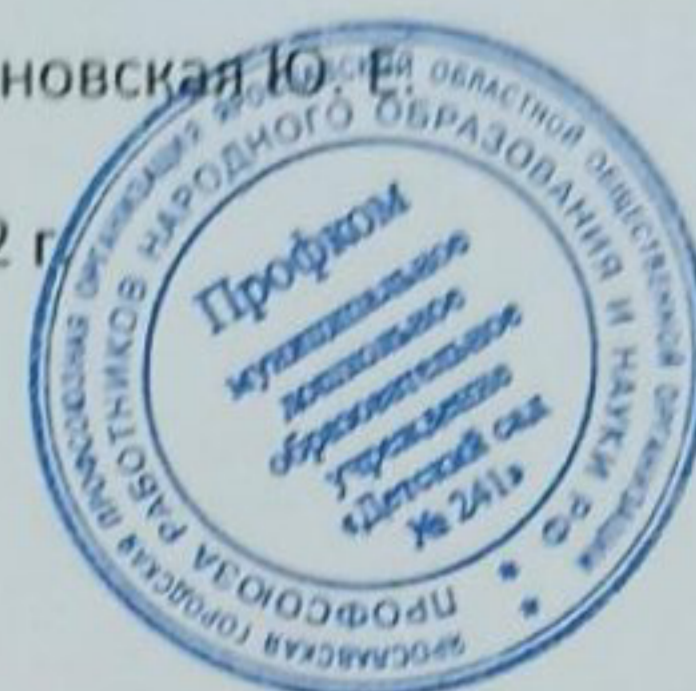
УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

МДОУ «Детский сад № 241»

 Ивановская Ю. Е.

«26» декабря 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ
профсоюзного комитета ППО МДОУ «Детский сад № 241»
на 2023 год

ЯНВАРЬ

1. Заседание профсоюзного комитета «Обсуждение перспективы на 2023 год».
2. Заседание профсоюзного комитета « О проведении тематического года в Профсоюзе: «Годом педагога и наставника в Общероссийском Профсоюзе образования».
3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
4. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
5. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2023 год.
6. Составление и утверждение работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2023 год.
7. Составление и утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2023 год.
8. Участие в разработке и согласование Инструкций по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МДОУ «Детский сад № 241»
9. Мониторинг установления заработной платы в размере не ниже МРОТ.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.
2. Обновление страницы «Наш профсоюз» на сайте учреждения.

МАРТ

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню – 8 марта.
2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).

3. На контроле: ведение личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде – сведений о трудовой деятельности работников (разделы: квалификация, прием, увольнение, перевод).

АПРЕЛЬ

1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности.
2. Проведение Всемирного дня охраны труда.
3. Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
2. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за I полугодие 2023 года.
3. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.
4. На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.
5. На контроле: соблюдение требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения.

ИЮНЬ – ИЮЛЬ

1. Организация работы в летний период.
2. Проверка состояния территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период.
3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

АВГУСТ

1. Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДОУ к новому учебному году.
2. Согласование локальных актов, тарификационного списка, графиков работы и др. на 2023-2024 учебный год.
3. Согласование списка аттестующихся педагогов на 2023-2024 учебный год.
4. Согласование списка членов ППО, рекомендуемых на обучение по ОТ.

СЕНТЯБРЬ

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню дошкольного работника.
2. Утвердить и принять коллективный договор на период 2023 – 2026 год.

ОКТАБРЬ

1. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.
3. Участие в экологическом субботнике по уборке территории ДОУ.
4. На контроле: стимулирующие выплаты молодым специалистам.

НОЯБРЬ

1. Составление списка членов ППО и их детей на получение новогодних подарков.
2. Поздравление с Днем профсоюзного работника, поощрение профактива.
3. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
4. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.
5. На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за II полугодие 2023 года.
2. Составление стат. отчета за 2023 год.
3. Подготовка публичного отчета председателя ППО о проделанной работе за 2023 год.
4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
5. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
6. Согласование графика отпусков работников на 2024 год.
7. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ.
8. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.
9. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год.

ЕЖЕМЕСЯЧНО

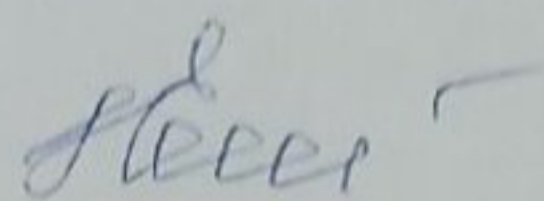
1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.
2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов.
3. Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.).
4. Обновление и дополнение материалов на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации (объявлений, постеров, консультаций), в чате ДОУ мессенджера Viber.

В ТЕЧЕНИЕ ГОДА (по мере необходимости и по запросу)

1. Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.

2. Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
3. Работа по мотивации членства Профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов Профсоюза.
4. Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.
5. Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).
6. Участие в работе комиссий.
7. Участие в Общероссийских акциях Профсоюза.
8. Консультирование членов Профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.
9. Участие в проведении общих собраний работников.
10. Участие в веб-семинарах.
11. Участие в конкурсах различного уровня.
12. Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.
- 13.

Председатель
первичной профсоюзной организации



Ю. Е. Ивановская