Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 10 г. Нижние Серги.

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**на 2021-2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление работы и мероприятия** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 | 1. Об итогах организации летнего оздоровительного отдыха детей и сотрудников ДОУ. 2. Подготовка групповых помещений детского сада, соблюдений условий и ОТ к началу учебного года в условиях COVID- 19. 3. Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2021-2022 учебный год. Утверждение инструкций по охране труда. 4. О совместной работе профсоюзной организации и администрации ДОУ по созданию здоровых безопасных условий труда в условиях пандемии. 5. Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи. | июнь — август 2021г.  в течении года | Председатель ПК  Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ОД  Председатель ПК  Специалист по ОТ  Председатель ПК  Зам. зав. по АХР  Зам. зав. по ОД  Председатель ПК |
| 2 | 1. Работа с документацией профсоюзной организации. 2. О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу. 3. Организация профессионального праздника «День Дошкольного работника». | Сентябрь 2021г. | Председатель ПК, профком |
| 3 | 1. Об участии профкома в проведении обязательной аттестации педагогических кадров. 2. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников. 3. Сверка списков членов профсоюза. 4. Работа с документацией (ревизия, обновление). | Октябрь 2021г. | Председатель ПК, профком |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 1. День охраны труда: соблюдение гигиены СанПиНа в ДОУ. | Ноябрь 2021г. | Председатель ПК,  Зам. зав. по ХР  Зам. зав. по ОД  Зав. ДОУ,  профком |
| 5 | 1. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ на местах, соблюдение ОТ при работе. 2. Составление и утверждение графика отпусков сотрудников на 2022 год. 3. Организация и проведение новогоднего праздника для сотрудников. | Декабрь 2021г. | Председатель ПК.  Специалист по ОТ    Профком |
| 6 | 1. Работа с документацией (обновление, согласование). 2. Отчетно-перевыборное собрание о работе профсоюзного комитета за год. | Январь 2022г. | Председатель ПК, профком |
| 7 | 1. Провести контроль по соблюдению режима рабочего времени. 2. Организация мероприятий в честь Дня защитника Отечества (сувениры мужчинам). | Февраль 2022г. | Председатель ПК, профком |
| 8 | 1. Организация мероприятий в честь   8 Марта.   1. Ходатайство перед администрацией о поощрении сотрудников к 8 Марта (грамоты, памятные сувениры). 2. Работа с документацией. | Март 2022г. | Председатель ПК, профком |
| 9 | 1. Экологический субботник по уборке территории. 2. Совместно с администрацией проанализировать работу по созданию условий для оздоровления воспитанников. | Апрель 2022г. | Председатель ПК, профком |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | 1. Участие в митинге, посвященном 1 Мая. 2. Участие в митинге, посвященном Дню Победы. 3. Согласование графика работы сотрудников летом и в период ремонтных работ. | Май 2022г. | Председатель ПК,  Зав ДОУ,  Старший воспитатель |
| Организационно-массовая работа | | | |
| 11 | 1. Обновлять информацию в «Профсоюзном уголке». | В течении года | Председатель ПК |
| 12 | 1. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюзной организации | В течении года | Председатель ПК |