

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РФ**

Первичная профсоюзная организация МАДОУ Детский сад № 101

**План работы ППО на 2022-2023 учебный год**

месяц	наименование
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация мероприятий, посвящённых Дню Знаний (1 Сентября)</li><li>2. Собрание «Отчет о работе ППО»</li><li>3. Составить перечень знаменательных, юбилейных дат для МАДОУ № 101</li><li>4. Организация мероприятий, посвящённых Дню дошкольного работника</li><li>5. Поздравление с Днем Дошкольного работника</li></ol>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</li><li>2. Проанализировать работу по созданию условий для оздоровления воспитанников.</li><li>3. Организовать работу с молодыми специалистами</li></ol>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подать списки сотрудников для оформления страховки «Антиклещ»</li><li>2. Проверить соблюдение СанПиН в ДОУ</li><li>3. Составление годовых отчетов профсоюзной организации</li></ol>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Утвердить график отпусков</li><li>2. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).</li><li>3. Заключить Соглашение с администрацией ОУ о проведении мероприятий по охране труда на следующий год</li><li>4. Организация мероприятий, посвящённых Новому Году</li><li>5. Поздравление коллектива с Новым Годом</li></ol>
Январь	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Утвердить смету расходов профсоюзных средств на 2023 год</li><li>2. Проверка ведения личных дел сотрудников</li><li>3. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза</li></ol>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация мероприятий в честь Дня защитника Отечества</li><li>2. Поздравление мужчин с 23 февраля</li><li>3. Подать списки сотрудников для оформления страховки «Антиклещ»</li></ol>

	4. Провести совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация мероприятий в честь 8 марта</li> <li>2. Поздравление с 8 марта</li> <li>3. Работа с документами</li> <li>4. Проверить и обследовать техническое состояние здания и групп на соответствии нормам и правилам охраны труда.</li> </ol>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение субботника.</li> <li>2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».</li> <li>3. Проанализировать работу по созданию условий для оздоровления воспитанников.</li> </ol>
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных Дню победы.</li> <li>2. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе</li> <li>3. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.</li> </ol>
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год</li> <li>2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в МАДОУ</li> </ol>
Июль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка ведения личных дел сотрудников</li> <li>2. Проверка состояния территории ДОУ, соблюдение ТБ при проведении прогулок в МАДОУ № 101</li> <li>3. Организовать диспансеризацию работников ДОУ</li> </ol>
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласовать с администрацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>– тарификацию;</li> <li>– штатное расписание;</li> </ul> </li> <li>2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.</li> </ol>
В течение года	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновлять информацию в «Профсоюзном уголке»</li> <li>2. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о событиях в жизни Профсоюзной организации</li> <li>3. Участие в конкурсах, акциях, спартакиаде, фестивалях</li> <li>4. Подписка на газету «Пой профсоюз»</li> <li>5. Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи.</li> <li>6. Рассмотрение заявлений на выделение путевок</li> <li>7. Обновлять информацию на сайте ДОУ(профсоюзная страничка)</li> </ol>

	<p>8. Работа с документацией: обновление, согласование, оформление профсоюзных билетов, учетных карточек. Своевременное оформление протоколов заседаний ППО, профсоюзных собраний.</p>
--	--