

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 20 г. Кызыл Р.Т.»
_____ /Маспын-оол Д.В.
«20» _____ 2022 г.

**План работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 20 г. Кызыл Р.Т.» на 2022-2023 учебный год.**

№	Наименование мероприятий	Ответственные
СЕНТЯБРЬ		
1	Составить план работы ПК на учебный год.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
2	Ознакомить сотрудников с новым коллективным договором или с изменениями в нем	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
3	Подготовить мероприятие, посвященное дню дошкольного работника.	Профком
4	Наблюдение за проведением вакцинации против гриппа среди сотрудников.	Зам. пр. Куулар С.А.
5	Организовать диспансеризацию работников ДОУ	Председатель Маспын-оол Д.В.
ОКТАБРЬ		
6	Согласовать инструкции по охране труда и технике безопасности, проверить наличие подписей сотрудников.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
7	Оформить уголок профсоюза.	Информационный сектор Сундук С.Д.
8	Подготовить списки сотрудников на получение новогодних подарков.	Председатель Маспын-оол Д.В.
9	Работа с новыми сотрудниками.	Председатель Маспын-оол Д.В.
10	Подготовка к проведению детских утренников.	Профком
НОЯБРЬ		
11	Сдать заявку на новогодние подарки членам профсоюза.	Председатель Маспын-оол Д.В.
12	Провести рейд проверки за работой	Председатель Маспын-оол

	пищеблока.	Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
13	Контроль выполнения норм СанПиНа	Председатель Маспын-оол Д.В.
14	Контроль ведения трудовых книжек, личных дел сотрудников.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
ДЕКАБРЬ		
15	Согласовать график отпусков на новый календарный год.	Председатель Маспын-оол Д.В.
16	Подготовка и проведение новогодних праздников.	Председатель Маспын-оол Д.В.
17	Составить предварительную смету распределения профсоюзных средств на следующий год.	Председатель Маспын-оол Д.В.
18	Наблюдение за выполнением сотрудниками правил охраны труда и пожарной безопасности.	Зам. пр. Куулар С.А.
ЯНВАРЬ		
19	Утвердить смету по расходованию средств профсоюзного фонда ПО на новый календарный год.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
20	Подготовить предварительные списки детей и сотрудников, членов профсоюза, на летний оздоровительный период.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
21	Провести сверку членов профсоюза.	Зам. пр. Куулар С.А.
ФЕВРАЛЬ		
22	Подготовка и проведение мероприятий ко Дню защитника Отечества (поздравление военнообязанных членов коллектива).	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
23	Оформление и сдача списков детей и сотрудников на летний оздоровительный отдых.	Зам. пр. Куулар С.А.
24	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.	Профком
МАРТ		
25	Провести профсоюзное собрание «Соблюдение трудовой дисциплины»	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
26	Поздравить коллектив с Международным	Профком

	женским днем. Подготовить вечерний досуг для сотрудников. Контроль санитарного состояния групп.	
27	Контроль санитарных книжек сотрудников.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
	АПРЕЛЬ	
28	Наблюдение за организацией прохождения медицинской комиссии сотрудников.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
29	Подготовка и проведение субботников «Забота об участке ДООУ - дело всего коллектива»	Профком
30	Оформление заявок на санаторно-курортное лечение.	Председатель Маспын-оол Д.В.
31	Подготовка к мероприятиям 1 Мая и 9 Мая.	Профком
32	Работа с документами.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
	МАЙ	
33	Проведение майских праздников, с приглашением и чествованием ветеранов, детей войны.	Профком
34	Оформление документов для летнего оздоровительного периода.	
35	Подготовка к выпускным балам.	Профком
36	Благоустройство территории.	Профком
37	Подготовка к приемке детского сада к новому учебному году.	Председатель Маспын-оол Д.В.
	ИЮНЬ	
38	Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДООУ на летний период.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
39	Осуществлять контроль над своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
40	Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Маспын-оол Д.В.
	ИЮЛЬ	
41	Организовать туристический отдых для	Профком

	желающих членов Профсоюза.	
42	Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие года	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
	АВГУСТ	
43	Работа с документами.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
44	Подготовить отчет о проведенной работе.	Председатель Маспын-оол Д.В. Зам. пр. Куулар С.А.
45	Согласование с администрацией ДОУ тарификации.	Председатель Маспын-оол Д.В.