

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Детский сад № 296»

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

660118, г. Красноярск, ул. Мате Залки, д.18

тел. (8-3912) 20-27-16

E-mail : [dou296@mail.ru](mailto:dou296@mail.ru)

<http://www.dou296.ru>

**План работы профсоюзной организации МАДОУ №296  
на 2021-2022 уч. год**

**1 раздел. Профсоюзные собрания**

<b>Тема</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Отчетно-выборное собрание (отчет о работе профсоюзного комитета за 2021-2022 учебный год, выборы председателя ППО) Итоги выполнения коллективного договора за 2020-2021 учебный год	<b>Сентябрь</b>	<b>Председатель ППО</b>
Проведение заседания о совместной работе профсоюзной организации и администрации по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю выполнения действующего законодательства в вопросах охраны труда обучения детей и здоровья сотрудников в период пандемии.	<b>Октябрь Январь</b>	<b>Председатель ППО Члены профкома</b>

**2 раздел. Заседание профсоюзного комитета ДОУ**

<b>Тема</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Сверка учёта членов профсоюза. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в случаях изменения нагрузки. Оформление профсоюзного уголка (внесение изменений).	<b>Сентябрь</b>	<b>Председатель ППО Члены профкома</b>

<p>Заседания профкома, подготовка ко Дню дошкольного работника. Работа с положением об оплате труда. Прием новых сотрудников в Профсоюз.</p>		
<p>Совместно с комиссией по охране труда организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях. Принять участие в Дне коллективных действий 7 октября.</p>	<b>Октябрь</b>	
<p>На контроле: своевременность и условия прохождения медицинских осмотров. Заседание профкома.</p>	<b>Ноябрь</b>	<b>Председатель Профсоюзный комитет</b>
<p>Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5СП). Заключить соглашение с администрацией учреждения о проведении мероприятий по охране труда на следующий год. Составить и утвердить смету расходования профсоюзных средств на следующий год. Составить график отпусков на новый календарный год.</p>	<b>Декабрь</b>	<p style="text-align: center;"><b>Председатель ППО, члены профкома</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Председатель ППО Специалист по охране труда</b></p>
<p>Подготовить и разместить на сайте Публичный отчет о работе профсоюзного комитета за прошедший календарный год.</p>	<b>Январь</b>	<b>Профсоюзный комитет</b>

<p>Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда.</p> <p>Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.</p>	<p><b>Февраль</b></p>	<p><b>Председатель ППО</b> <b>Члены профкома</b></p>
<p>Праздничное мероприятие, посвященное 8 марта.</p>	<p><b>Март</b></p>	
<p>Уточнить списки работников и их детей на организацию летнего отдыха.</p>	<p><b>Апрель</b></p>	<p><b>Председатель ППО</b> <b>Члены профсоюза</b></p>
<p>Принять участие в первомайских мероприятиях.</p> <p>Уточнить график отпусков.</p> <p>Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.</p> <p>На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.</p>	<p><b>Май</b></p> <p><b>По мере необходимости</b></p>	<p><b>Председатель ППО</b> <b>Члены профсоюза</b></p>
<p>Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</p> <p>Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. Участие в комиссии по определению готовности групп, кабинетов и спортивного зала.</p> <p>На контроле: организация и прохождение периодических медицинских осмотров.</p>	<p><b>Июнь-август</b></p>	<p><b>Председатель ППО</b></p>