



Общероссийский Профсоюз образования

**Первичная профсоюзная организация МБДОУ ДСКВ №11 г.Ейска
МО Ейский район**

Планирование мероприятий на 2021-2022 год

№ п/п	Содержание	Дата	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	1. Составить планирование на учебный год. 2. Проанализировать работу профсоюзного комитета (по необходимости внести коррективы). 3. Обновить профсоюзный уголок. 4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза. 5. Обследовать техническое состояние здания, групповых ячеек, кабинетов, физкультурного и музыкального залов, пищеблока, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда (к началу учебного года). 6. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника». 7. Работа с электронной почтой. 8. Работа с финансовыми документами.	Август-сентябрь	Председатель ПК, члены ПК, администрация, делопроизводитель	
2.	1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 2. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций. 3. Принять участие и провести Всероссийскую акцию профсоюзов «За достойный труд!». 4. Подготовить квартальный отчет. 5. Обновить информацию в профсоюзном уголке. 6. Работа с электронной почтой.	октябрь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация, делопроизводитель	
3.	1. Провести рейд контроля работы пищеблока. 2. Принять участие в тематической проверке профсоюза. 3. Подвести итоги оздоровительной кампании 2021 года. 4. Обновить информацию в профсоюзном уголке. 5. Работа с электронной почтой.	ноябрь	Председатель ПК, члены ПК, администрация,	

4.	<p>1. Работа с финансовыми документами.</p> <p>2. Согласовать график отпусков сотрудников ОУ на следующий год.</p> <p>3. Организация новогоднего мероприятия для членов профсоюза ДОУ.</p> <p>4. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>5. Работа с электронной почтой.</p> <p>6. Подготовка и участие в собеседовании председателей первичных организаций.</p> <p>7. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год.</p>	декабрь	Председатель ПК, члены ПК, администрация	
5.	<p>1. Провести профсоюзное собрание по итогам выполнения коллективного договора, Соглашения по охране труда, отчет о проделанной работе за полугодие.</p> <p>2. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>3. Работа с электронной почтой.</p> <p>4. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций.</p> <p>5. Ответы на обращения членов профсоюза.</p>	январь	Председатель ПК, члены ПК, администрация	
6.	<p>1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.</p> <p>2. Провести консультации для членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.</p> <p>3. Подготовить и провести чествование мужчин с Днем защитника Отечества.</p> <p>4. Работа с электронной почтой.</p> <p>5. Работа с финансовыми документами.</p>	февраль	Председатель ПК, члены ПК, администрация	
7.	<p>1. Принять участие в тематической проверке профсоюза.</p> <p>2. Подготовить и провести чествование женщин с Международным женским днем 8 марта.</p> <p>3. Проинформировать членов профсоюза об оздоровительной кампании 2022 года.</p> <p>4. Работа с электронной почтой.</p> <p>5. Работа с финансовыми документами.</p> <p>6. Подготовить квартальный отчет.</p> <p>7. Ответы на обращения членов профсоюза.</p>	март	Председатель ПК, члены ПК, администрация	
8.	<p>1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</p> <p>2. Принять участие в районном совещании председателей первичных</p>	апрель	Председатель ПК, члены ПК, администрация	

	<p>организаций.</p> <p>3. Организация акции по уборке и благоустройству территории ДОУ.</p> <p>4. Принять участие во Всемирном дне охраны труда (28 апреля).</p> <p>5. Работа с электронной почтой.</p> <p>6. Работа с финансовыми документами.</p> <p>7. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p>			
9.	<p>1. Подготовка заявок на летний отдых детей сотрудников.</p> <p>2. Подготовка и проведение первомайской акции.</p> <p>3. Чествование ветеранов Вов и труда.</p> <p>4. Работа с электронной почтой.</p> <p>5. Работа с финансовыми документами.</p> <p>6. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p>	май	Председатель ПК, члены ПК, администрация	
10.	<p>1. Привести в порядок делопроизводство в первичной организации: протоколы, списки членов профсоюза, профсоюзные билеты, карточки учета, работа с базой данных.</p> <p>2. Контроль своевременной выплаты отпускных работникам ОУ.</p> <p>3. Принять активное участие в организации оздоровительной кампании взрослых и детей.</p> <p>4. Работа с электронной почтой.</p> <p>5. Ответы на обращения членов профсоюза.</p> <p>6. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций.</p> <p>7. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>8. Подготовить квартальный отчет.</p>	июнь	Председатель ПК, члены ПК, администрация	

Председатель первичной
профсоюзной организации _____



_____ / Морозова Т.В./