

Утвержден  
на заседании профгруппы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол №\_\_\_

**ПЛАН**  
**работы профгруппорга**  
**МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт**  
**Гудермесского муниципального района»**  
**Гудермесского муниципального района**  
**на 2023/2024 уч. год**

<i>№ п/п</i>	<i>М Е Р О П Р И Я Т И Е</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственный</i>
<b>ЗАСЕДАНИЯ ПРОФГРУППЫ</b>			
1.	<i>Утверждение плана работы</i>	<i>сентябрь</i>	<i>профгруппорг</i>
2.	<i>О состоянии трудовой дисциплины и мерах по её укреплению</i>	<i>март</i>	<i>профгруппорг, зам. дир. по АХЧ</i>
3.	<i>Об обеспечении работников обслуживающего персонала спец. одеждой и моющими средствами</i>	<i>май</i>	<i>профгруппорг, уполномоченный по ОТ</i>
<b>РАБОТА С ПРОФГРУППОЙ</b>			
1.	<i>Вести учет вновь принятых и уволившихся (провести сверку состава профгруппы, навести порядок в учетных документах членов Профсоюза)</i>	<i>в течение года</i>	<i>профгруппорг</i>
2.	<i>Организовать и провести конкурс в профгруппе на лучшую хозяйку</i>	<i>март</i>	<i>профгруппорг</i>
3.	<i>Организовать культпоходы в театр, музей</i>	<i>в течение года</i>	<i>профгруппорг</i>
4.	<i>Принять участие в торжественных мероприятиях, посвященных Дню Защитника Отечества, 8 марта, 1 мая, Дню Матери, Нового Года.</i>	<i>в течение года</i>	<i>профгруппорг</i>
5.	<i>Организовать поздравление членов коллектива с днем рождения и чествование юбиляров</i>	<i>в течение года</i>	<i>профгруппорг</i>
6.	<i>Провести сверку состава профгруппы, навести порядок в учетных документах членов Профсоюза</i>	<i>декабрь</i>	<i>профгруппорг</i>

