

УТВЕРЖДЕН
на заседании профсоюзного комитета
«26» августа 2024г.
протокол № 07

**План работы
Первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида»
на 2024– 2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить готовность помещений ДОУ, соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года. 2. Оформить профсоюзный уголок. 3. Составить и утвердить план работы первичной профсоюзной организации на учебный год. 4. Проверить инструкции по охране труда. 	Июнь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 2. Организовать поздравление членов ППО с Днем дошкольного работника. 	Август	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести проверку правильность ведения трудовых договоров. 2. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в осенних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботника. 	Сентябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых договоров». 2. Проверить инструкции по охране труда и технтке безопасности. 	Октябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать поздравления женщин с Днем матери. 2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства 	Ноябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к новогодней елке для детей членов Профсоюза. 2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 3. Согласовать график отпусков работников. 4. Проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. 5. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 6. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза. 7. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. 8. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП) 	Декабрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p> <p>Ревизионная комиссия</p>
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ» 2. Отчет о выполнении коллективного договора. 	Январь	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>

8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 марта. 	Февраль	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год. 2. Проведение Международного женского праздника к Дню 8 марта для работников образовательного учреждения. 	Март	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
10.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 2. Подготовка провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности» 3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ. 	Апрель	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
11.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ. 2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. 3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. 4. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора. 	Май	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>
12.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Проверить правильность оформления электронных профсоюзных билетов. 4. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией. 	Июнь-июль	<p>Председатель</p> <p>Члены профкома</p>

Председатель ППО Щелконогова Т.Э.