

« УТВЕРЖДЕН »
на заседании профсоюзного
комитета
протокол №
от 02.09.2024г

Председатель: Заридзе Ю. И.

План работы
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 143 «Золотая рыбка»
Комбинированного вида
2024-2025 учебный год

ЗАДАЧИ:

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ;
- профсоюзный контроль соблюдения законодательства о труде и охране труда;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню дошкольного работника.
3. Внесение изменений в Коллективный договор.

ОКТАБРЬ

1. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
3. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.

НОЯБРЬ

1. Поздравление с Днем профсоюзного работника (14 ноября), проведение беспроигрышной лотереи, оформление плаката, монтаж видеофильма «Профком...».
2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
3. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.
5. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
6. Распределение билетов (театры города) для детей сотрудников на новогодние елки.

ДЕКАБРЬ

4. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания о проделанной работе за 2024 год.
7. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ.

ЯНВАРЬ

1. Заседание профсоюзного комитета «Обсуждение перспективы на 2025 год», « Тематические мероприятия года « 80 Победы в ВОВ, год мира и единства в борьбе с нацизмом».
6. Составление и утверждение работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2025 год.
9. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2025год.
3. Обновление стенда «День защитника Отечества».

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовка предложений по выдвижению кандидатур на награждение отраслевыми, муниципальными, государственными наградами и наградного материала к международному женскому Дню 8 марта.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.
3. Обновление стенда «Международный женский день». Подготовка и проведение мероприятия, посвященного «Международный женский день-8марта».

МАРТ

2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).

АПРЕЛЬ

2. Проведение Всемирного дня охраны труда (организовать досуг).
4. Подготовка к отчетно-выборной компании
1. Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных

Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.

МАЙ

2. Отчет о выполнении коллективного договора совместно с администрацией за 2025год.
4. Проведение отчетно – выборной конференции ППО.

ИЮНЬ – ИЮЛЬ

1. Организация работы в летний период.
2. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

АВГУСТ

1. Внесение коррективы в план работы первичной профсоюзной организации на 2025-2026 учебный год.
2. Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДОУ к новому учебному году.
3. Согласование локальных актов, тарификационного списка, графиков работы и др. на 2025-2026 учебный год.
4. Согласование списка аттестующихся педагогов на 2025-2026 учебный год.
5. Согласование списка членов ППО, рекомендуемых на обучение по ОТ.

ЕЖЕМЕСЯЧНО

1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.
2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов.
3. Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.).
4. Обновление и дополнение материалов на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации (объявлений, постеров, консультаций, анонсы вебинаров), в чате ППО.

В ТЕЧЕНИЕ ГОДА (по мере необходимости и по запросу)

1. Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.
2. Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
3. Работа по мотивации членства Профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов Профсоюза.
4. Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.
5. Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).
6. Участие в работе комиссий.
7. Участие в Общероссийских акциях, конкурсах, спартакиадах Профсоюза.
8. Консультирование членов Профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.

9. Участие в проведении общих собраний работников.
11. Участие в конкурсах различного уровня.
12. Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.
13. Организация и проведение экскурсионных программ.
14. Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения.