

УТВЕРЖДЕН
на заседании профсоюзного комитета
« 02 » 09.2024 г.
протокол № ____

**План работы
Первичной профсоюзной организации
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2024 – 2025 учебный год**

с.Нечаевка

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	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	Председатель Члены профком
2	1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 2. Оформить профсоюзный уголок.	Июнь	Председатель Члены профком
3	1. Организовать поздравление членов ППО с Днем дошкольного работника.	Август	Председатель Члены профком
4	1. Организовать работу с молодыми специалистами. 2. Оформить профсоюзный уголок. 3. Провести проверку правильность ведения трудовых договоров. 4. 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	Председатель Члены профком
5	1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых договоров». 2. Оформить профсоюзный уголок	Октябрь	Председатель Члены профком
6	1. Организовать поздравления женщин с Днем матери. 2. Оформить профсоюзный уголок	Ноябрь	Председатель Члены профком
7	1. Подготовка к новогодней елке для детей членов Профсоюза. 2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 3. Согласовать график отпусков работников. 4. Инициировать 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	Декабрь	Председатель Члены профком Ревизионная комиссия

	подарков для членов Профсоюза. 7. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. 8. Оформить профсоюзный уголок; 9. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП)		
8	1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ» 2. Оформить профсоюзный уголок; 3. Отчет о выполнении коллективного договора.	Январь	Председатель Члены профком
9	1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 2. Оформить профсоюзный уголок.	Февраль	Председатель Члены профком
10	1. Подготовка к празднику 8 Марта. 2. Оформить профсоюзный уголок.	Март	Председатель Члены профком
11	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. 4. Оформить профсоюзный уголок.	Апрель	Председатель Члены профком
12	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. 5. Оформить профсоюзный уголок.	Май	Председатель Члены профком
13	1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов. 4. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией. 5. Оформить профсоюзный уголок.	Июнь-июль	Председатель Члены профком

Председатель ППО

Гусенова.Х.М