

Утвержден  
профсоюзным комитетом  
МБДОУ ЦРР д/с №15

Протокол № 81 от 04.09.2023 г.

**Годовой план работы  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР д/с №15 г. Ставрополя  
на 2023-2024 учебный год**

**ЗАДАЧИ**

1. Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ;
2. Профсоюзный контроль соблюдения в учреждении законодательства о труде и охраны труда;
3. Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
4. Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
5. Организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

<b>№ п/п</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Мероприятия</b>
<b>1.</b>	<b>Сентябрь</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Оформить профсоюзный стенд, обновить страницу на сайте ДОУ.</li><li>2. Постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу.</li><li>3. Утверждение плана работы на 2023 – 2024 учебный год.</li><li>4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.</li><li>5. Согласовать инструкции по охране труда.</li><li>6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».</li><li>7. Анализ выполнения коллективного договора.</li><li>8. Проверки санитарно-гигиенического состояния групповых помещений</li><li>9. Проверка правильности ведения трудовых и медицинских книжек, личных дел сотрудников.</li></ol>

2.	<b>Октябрь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собрание: «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»</li> <li>2. Проведение Дня пожилого человека.</li> <li>3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</li> <li>4. Организовать туристический отдых для членов Профсоюза.</li> </ol>
3.	<b>Ноябрь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».</li> <li>2. Отчет о выполнении коллективного договора.</li> <li>3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.</li> <li>4. Заседание ПК по вопросу новогодних подарков для членов профсоюза.</li> </ol>
4.	<b>Декабрь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить совместно с администрацией акт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</li> <li>2. Подготовка к новомуднему празднику и обеспечению новогодними подарками членов профсоюза.</li> <li>3. Согласовать график отпусков.</li> <li>4. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.</li> </ol>
5.	<b>Январь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.</li> <li>2. Организовать работу с молодыми специалистами.</li> <li>3. Собрание «О выполнении коллективного договора».</li> <li>4. Заключить с администрацией ДОУ «Соглашение по охране труда» на следующий год.</li> </ol>
6.	<b>Февраль</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.</li> <li>2. Проверка журналов по ТБ, ОТ, ПБ.</li> <li>3. О ходе работы ПО и администрации ДОУ по выполнению условий коллективного договора.</li> <li>4. Провести мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества и 8 Марта.</li> </ol>
7.	<b>Март</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдения режима отдыха».</li> <li>2. Проведение праздника 8 марта.</li> <li>3. Совместно с уполномоченным по ОТ провести и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, оборудования на соответствие нормам</li> </ol>

		и правилам охраны труда.
<b>8.</b>	<b>Апрель</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет комиссии по охране труда.</li> <li>2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».</li> <li>3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</li> </ol>
<b>9.</b>	<b>Май</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праздник 1 Мая.</li> <li>2. Поздравить ветеранов с Днем Победы.</li> <li>3. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.</li> <li>4. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</li> <li>5. Уточнить график отпусков.</li> <li>6. Организовать медицинский осмотр работников ДОУ.</li> <li>7. Информировать членов профсоюза о расходах профсоюзный взносов.</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Июнь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.</li> <li>2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.</li> <li>3. Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</li> <li>4. Отчет о выполнении соглашения по охране труда за первое полугодие.</li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Июль</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать туристический отдых для членов Профсоюза.</li> <li>2. Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.</li> </ol>
<b>12.</b>	<b>Август</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.</li> <li>2. Заседание ПК «О состоянии готовности групп, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года.»</li> <li>3. Согласовать с администрацией, в случае необходимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изменения в положении о доплатах и надбавках;</li> <li>• тарификацию;</li> <li>• дополнения в коллективный договор;</li> <li>• инструкции по охране труда.</li> </ul> </li> </ol>

