

УТВЕРЖДЕН

на заседании профкома
МБДОУ детского сада №5
« 9 » января 2024 г.
протокол № 104

План работы первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5»
на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).	сентябрь	Соколова И.А Шмырина К.С.
2.	Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.		
3.	Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.		
4.	Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.		
5.	Оформить профсоюзный стенд.		
6.	Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.		
7.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.		
8.	Согласовать инструкции по охране труда.		
9.	Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.		
10.	Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.		
11.	Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.		
12.	Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.		
13.	Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.		

14.	Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.		
15.	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.		
16.	Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях		
1.	Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.	октябрь	Соколова И.А. Чебкасова Л.Г.
2.	Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.		
3.	Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).		
4.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.		
5.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.		
6.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.		
7.	Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.		
8.	Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза		
1.	Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)	ноябрь	Соколова
2.	Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).		
3.	Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.		
4.	Организовать поздравления женщин с Днем матери.		
5.	Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.		
1.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).	декабрь	Соколова И.А. Пасынкова И.В.
2.	Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.		
3.	Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.		
4.	Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.		
5.	Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.		
6.	Согласовать график отпусков.		
7.	Заключить соглашение по охране труда с		

	администрацией образовательного учреждения на следующий год.		
1.	Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.	январь	Соколова И.А. Чебкасова Л.Г.
2.	Составить смету расходования профсоюзных средств на год.		
3.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.		
4.	Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).		
5.	Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.		
6.	Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.		
1.	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.	февраль	Соколова И.А. Кузнецова А.С.
2.	Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.		
3.	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта		
1.	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.	март	Соколова И.А.
2.	Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.		
1.	Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.	апрель	Соколова И.А. Чебкасова Л.Г.
2.	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.		
3.	Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.		
4.	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда – 28 апреля (при необходимости).		
1.	Принять участие в Первомайских мероприятиях	май	Соколова И.А. Чебкасова Л.Г.
2.	Уточнить график отпусков.		
3.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.		
4.	Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.		
5.	Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.		
6.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.		
7.	На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.		
8.	Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов		

1.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	июнь-июль	Соколова И.А. Васильева И. А.
2.	Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.		
3.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.		
4.	Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.		
5.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.		
6.	Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.		
1.	Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; - расписание уроков.	август	Соколова И.А.
2.	Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.		
3.	Подготовить выступление на августовский педсовет.		
4.	Организовать поздравление с Днем знаний.		

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №5:


(подпись)

И.А. Соколова