

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«28» августа 2023 г.
протокол № 1

**План работы первичной профсоюзной организации
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение профсоюзного собрания трудового коллектива «О выборе членов профкома, комиссий»	Август Сентябрь	Шайдуллина М.М.
2	Провести заседание профкома «О планировании работы профсоюзной организации в 2023-2024 учебном году»	Август Сентябрь	Шайдуллина М.М.
3	Оформить (обновить) профсоюзный уголок	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
4	Проведение проверки трудовых книжек, трудовых договоров	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
5	Проведение сверки учета членов Профсоюза	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
6	Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для членов Профсоюза	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
7	Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника»	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
8	Проверить и обследовать техническое состояние здания, групповых комнат, оборудования.	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
9	Провести рейд контроля работы пищеблока	Сентябрь	Шайдуллина М.М.
10	Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда)	Октябрь	Шайдуллина М.М.
11	Подготовка и проведение Дня дошкольного работника	Октябрь	Шайдуллина М.М.
12	Организовать медицинский осмотр работников	Октябрь	Шайдуллина М.М.
13	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих	Октябрь	Шайдуллина М.М.
14	Принять участие в дне коллективных действий 7 октября	Октябрь	Шайдуллина М.М.
15	Организовать работу с молодыми специалистами	Октябрь	Шайдуллина М.М.
16	Провести заседание профкома «О результатах	Ноябрь	Шайдуллина

	проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих»		М.М.
17	Подготовить статистический отчет	Ноябрь	Шайдуллина М.М.
18	Организовать поздравление женщин с днем Матери	Ноябрь	Шайдуллина М.М.
19	Предоставить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет	Декабрь	Шайдуллина М.М.
20	Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников ОУ	Декабрь	Шайдуллина М.М.
21	Согласовать график отпусков на 2024г.	Декабрь	Шайдуллина М.М.
22	Контроль за выполнением положения по стимулированию заработной платы	Декабрь	Шайдуллина М.М.
23	Проверить выполнение решений профсоюзных и заседаний профкома	Январь	Шайдуллина М.М.
24	Провести профсоюзное собрание трудового коллектива «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса»	Январь	Шайдуллина М.М.
25	Отчет о выполнении Соглашения об охране труда за 2 полугодие	Январь	Шайдуллина М.М.
26	Поставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год	Январь	Шайдуллина М.М.
27	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза	Февраль	Шайдуллина М.М.
28	Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитников Отечества	Февраль	Шайдуллина М.М.
29	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному Дню 8 Марта	Февраль	Шайдуллина М.М.
30	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта	Март	Шайдуллина М.М.
31	Провести заседание профкома «Анализ работы членов профкома, комиссий»	Март	Шайдуллина М.М.
32	Провести субботник по уборке детского сада	Апрель	Ахметзянова Л.И.
33	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда – 28 апреля	Апрель	Ахметзянова Л.И.
34	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая	Май	Ахметзянова Л.И.
35	Организовать участие членов Профсоюза в Первомайских мероприятиях	Май	Ахметзянова Л.И.
36	Уточнить график отпусков	Май	Ахметзянова Л.И.
37	Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда	Май	Ахметзянова Л.И.
38	Рассмотреть совместно с администрацией отчет	Май	Ахметзянова

	о выполнении коллективного договора		Л.И.
39	Провести отчетное профсоюзное собрание трудового коллектива «Об итогах 2023-2024 уч.года»	Май	Ахметзянова Л.И.
40	Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год	Июнь- июль	Ахметзянова Л.И.
41	Осуществлять содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году	Июнь -июль	Ахметзянова Л.И.
42	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ОУ	Июнь -июль	Ахметзянова Л.И.
43	Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации	Июнь -июль	Ахметзянова Л.И.
44	Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ	Июнь -июль	Ахметзянова Л.И.
45	Согласовать администрацией тарификацию, штатное расписание.	Август	Ахметзянова Л.И.

Председатель профсоюзной организации  Ахметзянова Л.И.