

Утвержден:
На собрании ППО
«12» февраля 2026г. Протокол № 1

ПЛАН
работы Первичной Профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Салават купере» г.
Азнакаево Азнакаевского муниципального района РТ на 2026 год

| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | ответственные |
|------------------------------------|--|----------------------|---|
| <i>Профсоюзные собрания</i> | | | |
| 1. | Утверждение плана работы на 2026 календарный год | Январь | Председатель ППО |
| | Составление и утверждение проекта расходования Профсоюзных средств на новый календарный год. | Январь | |
| | Проведение отчетного собрания. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор. | Февраль | Администрация, председатель ППО |
| | Подведение итогов совместных действий администрации и Первичной Профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний | Апрель | Уполномоченный по ОТ, Комиссия по охране труда, председатель ППО |
| | Представление, ходатайство на награждение отраслевыми наградами педагогических работников коллектива. | Сентябрь | Администрация, председатель ППО |
| | О выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. | Ноябрь | Председатель ППО |
| | Отчет о работе ППО за 2026 календарный год. Отчет о расходовании Профсоюзных средств за истекший календарный год. | Декабрь | Председатель ППО |
| <i>Профсоюзный контроль</i> | | | |
| | Проверить ведение личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ТД. | сентябрь | Председатель ППО, профком |
| | Общественный контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в организации, медицинским осмотром работников. Участие в приемке учреждения к новому учебному году - проверить техническое состояние здания, кабинетов, групп, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. | Апрель август | Уполномоченный по ОТ |
| | Изучение выполнения норм коллективного договора, предоставления социальных гарантий, заработной платы, выплат и надбавок, уплаты профсоюзных | май | Председатель ППО, профком |

| | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------------|
| | взносов. | | |
| Информационная работа | | | |
| | Обновление Профсоюзного стенда. Актуализация профсоюзной страницы сайта образовательной организации. Оформление по необходимым критериям. | Сентябрь | Председатель ППО, профком |
| | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | Систематически | Профком, председатель ППО |
| | Информирование о деятельности вышестоящих профсоюзных организациях. | Систематически | Профком, председатель ППО |
| | Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний) | По мере необходимости | Председатель ППО |
| Культурно - массовые мероприятия | | | |
| | Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых: | | |
| | <p>- Дню воспитателя Новому году 23 февраля 8 марта День пожилого человека День инвалидов День Победы</p> <p>Организация поздравлений педагогов и ветеранов – юбиляров, памятливыми датами, событиями. Способствовать проведению смотров-конкурсов, соревнований, дней здоровья. Во взаимодействии с администрацией организовать работу с разными категориями работников: молодые специалисты, ветераны, социально не защищенные (инвалиды, семьи участников СВО, многодетные).</p> | | |
| Заседания профкома | | | |
| | Проведение сверки учёта членов Профсоюза. Актуализация информационной системы АИС 1С. | | |
| | Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, графика дежурства, расписания занятия. | сентябрь | Председатель ППО, профком |

| | | |
|---|---------|---------------------------|
| <p>Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню воспитателя, Дню пожилого человека.</p> <p>Отметить юбиляров, награжденных грамотами, опытных педагогов. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет -форма 5 СП, по охране труда – ТИ, по социальным гарантиям и жилью за текущий год.</p> | октябрь | Председатель ППО, профком |
| <p>Подготовка к новогодним мероприятиям для членов Профсоюза.</p> <p>Заседание по вопросу новогодних подарков членам Профсоюза.</p> <p>О согласовании графика отпусков работников на 2026 год</p> | декабрь | Председатель ППО, профком |
| <p>Согласование инструкций по технике безопасности.</p> <p>Составление списка юбиляров в 2026 году.</p> <p>Об участии в районном смотре художественной самодеятельности, Спартакиаде работников образования.</p> | январь | Председатель ППО, профком |
| <p>О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня.</p> | февраль | Председатель ППО, профком |
| <p>Принятие участия в предварительной тарификации педагогических работников на 2026-2027 учебный год.</p> <p>Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семьи.</p> | март | Председатель ППО, профком |
| <p>Информировать сотрудников о предоставлении путёвок в лагерь и санатории для детей.</p> <p>Подготовить предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направить ходатайства в вышестоящие Профсоюзные органы.</p> <p>О подготовке к празднованию Дня Победы, о работе с ветеранами.</p> | май | Председатель ППО, профком |
| <p>Выбор и анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год.</p> <p>О состоянии делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок.</p> | июнь | Председатель ППО, профком |