

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ №27
«Журавушка» ЗМР РТ

_____ Гулина О.В.
« ____ » _____ 2024г.

Принято на заседании профсоюзного
комитета « ____ » _____ 2024г.
протокол № ____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ №27
«Журавушка» ЗМР РТ

_____ Тезева Е.Н.
« ____ » _____ 2024г.

**Годовой план работы
первичной профсоюзной организации
МДОБУ «Детский сад общеразвивающего
вида №27 «Журавушка» ЗМР РТ
на 2024 год**



*План работы профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №27
«Журавушка» ЗМР РТ
на 2024 год*



Задачи профсоюзной организации

- ✓ Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ
- ✓ Координация действий членов Профкома для достижения общих целей профсоюзной организации
- ✓ Профсоюзный контроль за соблюдением в ДОУ законодательства о труде и охранетруда
- ✓ Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач

ЯНВАРЬ

1. Заседание профсоюзного комитета «Обсуждение перспективы на 2024 год».
2. Заседание профсоюзного комитета « О проведении тематического года в Профсоюзе: «Годом семьи в Общероссийском Профсоюзе образования».
3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
4. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
5. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2024 год.
6. Составление и утверждение работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2024 год.
7. Составление и утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2024 год.
8. Участие в разработке и согласование Инструкций по охране труда
9. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовка предложений по выдвижению кандидатур на награждение отраслевыми, муниципальными, государственными наградами и наградного материала к международному женскому Дню 8 марта.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.
3. Обновление страницы «Наш профсоюз» на сайте учреждения.
4. Подготовка к отчетно-выборной компании.
5. Спортивный праздник с участием родителей: «Наша спортивная ссемья» в рамках года Семьи.
6. На контроле: гарантии и права инвалида на рабочем месте.

МАРТ

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню – 8 марта.
2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
3. Проведение отчетно-выборной компании.
4. Проведение конкурса «Мама, папа, я – профсоюзная семья» в рамках Года семьи.
5. На контроле: ведение личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде – сведений о трудовой деятельности работников (разделы: квалификация, прием, увольнение, перевод).

АПРЕЛЬ

1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности.
2. Проведение Всемирного дня охраны труда.
3. Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
2. Отчет о выполнении коллективного договора совместно с администрацией за I полугодие 2024 года.
3. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за I полугодие 2024 года.
4. Участие в отчетно – выборной конференции Зеленодольской территориальной организации.
5. Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам предоставления дополнительных выходных дней.
6. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.
7. На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.
8. На контроле: соблюдение требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения.

ИЮНЬ – ИЮЛЬ

1. Организация работы в летний период.
2. Проверка состояния территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период.
3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
4. Фотовыставка «Герб семьи» в рамках Года семьи.

АВГУСТ

1. Внесение коррективы в план работы первичной профсоюзной организации на 2024 год.
2. Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДОУ к новому учебному году.

3. Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, графиков работы и др. на 2024-2025 учебный год.

4. Согласование списка аттестующихся педагогов на 2024-2025 учебный год.

5. Согласование списка членов ППО, рекомендуемых на обучение по ОТ.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника и ко Дню учителя.

2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню дошкольного работника.

3. Подготовка к проведению Дня добра и уважения.

ОКТАБРЬ

1. Проведение Дня добра и уважения.

2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).

3. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.

4. Участие в акции «Человек идущий».

5. Участие в экологическом субботнике по уборке территории ДОУ.

6. Участие в ежегодной акции «Своих не бросаем».

7. На контроле: стимулирующие выплаты молодым специалистам.

НОЯБРЬ

1. Поздравление с Днем профсоюзного работника, поощрение профактива.

2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).

3. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.

4. На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за II полугодие 2024 года.

2. Составление стат. отчета за 2024 год.

3. Подготовка публичного отчета председателя ППО о проделанной работе за 2024 год.

4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.

5. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.

6. Согласование графика отпусков работников на 2025 год.

7. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ.

8. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.

9. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2025 год.

ЕЖЕМЕСЯЧНО

1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.

2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов.

3. Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.).

4. Обновление и дополнение материалов на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации (объявлений, постеров, консультаций, анонсы вебинаров), в чате ДОУ мессенджера WhatsApp.

В ТЕЧЕНИЕ ГОДА (по мере необходимости и по запросу)

1. Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.

2. Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

3. Работа по мотивации членства Профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов Профсоюза.

4. Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.

5. Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).

6. Участие в работе комиссий.

7. Участие в Общероссийских акциях Профсоюза.

8. Консультирование членов Профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.

9. Участие в проведении общих собраний работников.

10. Участие в веб-семинарах.

11. Участие в конкурсах различного уровня.

12. Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.

Председатель профкома

О.В. Гулина

