

**УТВЕРЖДЕН**

на заседании профсоюзного комитета

Протокол № 40 от « 16» декабря 2025г

**План работы****первичной профсоюзной организации МБДОУ №9 «Алёнушка»  
ЗМР Р на 2026 год**

М-ц	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
ЯНВАРЬ	1.Осуществлять контроль за графиком отпусков работников образовательного учреждения. 2. Проверить наличие электронных профсоюзных билетов 3. Обновление сайта ППО на сайте «Электронное образование Республики Татарстан» 4. Провести 12 января собрание трудового коллектива и принять документы: “Соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор на 2024-2027 годы” «Смета ППО на 2026 год». 5. Оформить профсоюзный уголок 6. Участие в Общероссийских, республиканских акциях профсоюзов	В течение месяца	Харламова Т.В. Чуктурова Н.Г. Заббарова В.З.
ФЕВРАЛЬ	1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 2. На общем собрании коллектива утвердить форму проведения праздников: 23 февраля, 8 Марта. Согласовать список активных членов профсоюза для премирования. 3. Оформить профсоюзный уголок 4. Участие в Общероссийских, республиканских акциях профсоюзов	В течение месяца	Чуктурова Н.Г.

МАРТ	1.Поздравить с Международным женским днём 8 Марта 2. Провести проверку правильность ведения трудовых договоров. 3. Участие в Общероссийских, республиканских акциях Профсоюзов 4. Сверка членов профсоюза и оплаты членских взносов	В течение месяца	Харламова Т.В. Чукрова Н.Г.
АПРЕЛЬ	1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых договоров». 2. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в весенних условиях и оказать помощь администрации ДОУ в организации субботников. 3. Оформить профсоюзный уголок 4. Участие в Общероссийских, республиканских акциях профсоюзов	В течение месяца	Чукрова Н.Г. Заббарова В.З.
МАЙ	1.Провести собрание по вопросам: «О принятии мер по пожарной безопасности на весенне-летний период в детском саду»; «О готовности участков для прогулок детей в весенне-летнее время» 2. Оформить профсоюзный уголок 3. Контроль за своевременной выплатой отпускных. 4. Участие в Общероссийских, республиканских акциях профсоюзов	В течение месяца	Харламова Т.В. Чукрова Н.Г. Попова М.В.
ИЮНЬ	1.Сверка членов профсоюза. 2. Организовать дни здоровья (выезд на природу). 3.Контроль за своевременной выплатой отпускных.	В течение месяца	Чукрова Н.Г.
ИЮЛЬ	1. Сверка членов профсоюза и оплаты членских взносов 2. Оформить профсоюзный уголок; 3. Отчет о выполнении коллективного договора. 4. Контроль за своевременной выплатой отпускных.	В течение месяца	Харламова Т.В. Чукрова Н.Г.

АВГУСТ	<p>1. Проверить готовность помещений ДОУ к новому учеб. Году; соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года.</p> <p>2. Оформить профсоюзный уголок.</p> <p>4. Проверить инструкции по охране труда.</p> <p>5. Контроль за своевременной выплатой отпускных.</p>	В течение месяца	Чукрова Н.Г. Заббарова В.З.
СЕНТЯБРЬ	<p>1. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.</p> <p>2. Оформить профсоюзный уголок</p> <p>3. Контроль за своевременной выплатой отпускных.</p>	В течение месяца	Чукрова Н.Г. Попова М.В.
ОКТЯБРЬ	<p>1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</p> <p>2. Провести профилактические мероприятия по охране труда и здоровья сотрудников.</p> <p>«Об организации работы по охране труда и технической безопасности»</p> <p>3. Оформить профсоюзный уголок</p> <p>4. Участие в Общероссийских, республиканских акциях профсоюзов</p>	В течение месяца	Чукрова Н.Г. Заббарова В.З.
НОЯБРЬ	<p>1. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</p> <p>2. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</p> <p>3. Организовать поздравление членов ППО с Днем дошкольного работника.</p> <p>4. Оформить профсоюзный уголок.</p>	В течение месяца	Мишина А.С. Чукрова Н.Г.

ДЕКАБРЬ	<p>1. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.</p> <p>2. Согласовать график отпусков работников.</p> <p>3. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.</p> <p>4. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</p> <p>5. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза.</p> <p>6. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.</p> <p>7. Оформить профсоюзный уголок;</p> <p>8. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП)</p>	В течение месяца	Харламова Т.В. Чуктурова Н.Г
---------	---	------------------	---------------------------------

Председатель ППО:

/Чуктурова Н.Г./