

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«19» 12 2023 г.
протокол № 26

**План работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ №24 «Буратино» на 2024 год**

Январь

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|--------------|--|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | Осуществить контроль за утверждением графика отпусков сотрудников на 2024 год. | 09.01. | Халиуллина Л.Н Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Составить смету расходования профсоюзных средств на год. | 25.01-29.01 | Халиуллина Л.Н Загидуллина Е.Е. |

Февраль

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|--------------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома. | 9.02-12.02 | Хайруллина А.Д. Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества | 15.02-19.02 | Каюмова Г.И Матвеева Н.А. |
| 3 | Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта | 24.02-29.02 | Загидуллина Е.Е. |

Март

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|--------------|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Поздравить коллег с 8 Марта. | 04.03 | Сагындыкова Л.Р. Загидуллина Е.Е. |
| 2. | Организовать проведение мероприятия посвященное Международному женскому Дню 8 Марта для членов Профсоюза. | 02.03-06.03 | Загидуллина Е.Е. |

Апрель

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведени я | Ответствен ные |
|----------|--|--------------------------|----------------------|
| 1. | Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая. | 11.04-15.04 | Каюмова Г.И. |
| 2. | Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости) | 25.04-29.04 | Халиуллина Л.Н. |
| 3. | Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая. | 27.04- 30.04. | Загидуллин а Е.Е. |

Май

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведен ия | Ответственн ые |
|----------|---|-------------------------|--|
| 1 | Принять участие в Первомайских мероприятиях | 2.05-6.05 | Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда. | 6.05-9.05 | Халиуллина Л.Н. Загидуллина Е.Е. |
| 3 | Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. | 16.05- 20.05 | Халиуллина Л.Н. Хайрутдинова Л.Д. |
| 4 | На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год. | 27.05- 31.05 | Загидуллина Е.Е. |

Июнь-Июль-Август

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведен ия | Ответственн ые |
|----------|---|--|---------------------|
| 1 | Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. | в течении лета | Блынская Т.М. |
| 2 | Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения. | по мере необходи мости в течении лета | Загидуллина Е.Е. |
| 3 | Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. | июль, август | Загидуллина Е.Е. |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
| | | | |
| 4 | Согласовать с администрацией: - распределение образовательной нагрузки; - расписание ООД. | 15.08- 25.08 | Халиуллина Л.Н. Мударисова А.В. |
| 5 | Подготовить выступление на августовский педсовет. Организовать поздравление с Днем знаний. | 26.08- 31.08 | Мударисова А.В. Загидуллина Е.Е. |

Сентябрь

| № 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). | 1.09.-2.09 | Хайруллина А.Д. Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Оформить профсоюзный стенд. | 5.09-12.09 | Халиуллина Л.Н. Загидуллина Е.Е. |
| 3 | Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением образовательной нагрузки. | 12.09-16.09 | Матвеева. Н.А.Загидул лина Е.Е. |
| 4 | Согласовать инструкции по охране труда. | 12.09-16.09 | Халиуллина Л.Н. |
| 5 | Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Дошкольного Работника. | 19.09-22.09 | Хайруллина А.Д. Загидуллина Е.Е. |
| 6 | Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза | 19.09-23.09 | Ишалина. Р.Х. Загидуллина Е.Е. |
| 7 | Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением образовательной нагрузки. | 20.09-23.09 | Халиуллина Л.Н. |
| 8 | Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях | 26.09-30.09 | Загидуллина Е.Е. |
| 9 | Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) | 5.09-9.09 | МаряхинаИ. А. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий. | | |
|--|---|--|--|

Октябрь

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|---|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Дошкольного работника | 3.10-7.10 | Каюмова Г.И. |
| 2 | Организовать написание праздничного поздравления с Днем Дошкольного работника для размещения в профсоюзном уголке | 6.10-7.10 | Матвеева Н.А. |
| 3 | Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). | 17.10-21.10 | Березина А.К. |
| 4 | 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. | 24.10-28.10 | Халиуллина Л.Н. |
| 5 | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. | 27.10-31.10 | Хайрутдинов а.Д. Загидуллина Е.Е. |

Ноябрь

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|--|------------------|------------------|
| 1 | Подготовить статистический отчет (форма 5 СП). | 7.11-11.11 | Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие. | 1.11-4.11 | Мудрисова А.В. |
| 3 | Организовать поздравления женщин с Днем матери. Чествование многодетных матерей. | 21.11-25.11 | Загидуллина Е.Е. |

Декабрь

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|---|------------------|------------------|
| 1 | Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП). | 5.12-9.12 | Загидуллина Е.Е. |
| 2 | Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза. | 12.12-16.12 | Хайруллина А.Д. |

| | | | |
|----------|--|-------------------------|---------------------|
| 3 | Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. | 22.12- 26.12 | Загидуллина Е.Е. |
| 4 | Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. | 26.12- 30.12 | Загидуллина Е.Е. |
| 5 | Согласовать график отпусков. | 19.12- 23.12 | Блынская Т.М. |

Председатель профсоюзной организации

(подпись)

Загидуллина Е.Е.
(расшифровка подписи)