

УТВЕРЖДЕН

Постановлением профсоюзного
собрания, протокол № 1
от «12» января 2026г.

ГОДОВОЙ ПЛАН

работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 33 на 2026г.

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ
ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ		
1	«О работе администрации МБДОУ по соблюдению трудового законодательства».	Февраль 2026г.
2	«Готовность МБДОУ к новому учебному году»	Август 2026г.
3	«Итоги выполнения коллективного договора за 2026г.»	Декабрь 2026г.
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА		
1	1. Об утверждении плана работы профсоюзной организации на I квартал Согласовать с администрацией: - тарификацию - штатное расписание - установление выплат стимулирующего характера по результатам работы. 2. О подготовке информации к собранию «О работе администрации МБДОУ по соблюдению трудового законодательства». 3. О проведении сверки профсоюзных документов.	Январь
2	1. Об организации проверки знаний работников норм по ОТ. 2. О проверке правильности оформления и хранения трудовых книжек. 3. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза. 4. Подготовка к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню.	Февраль
3	1. О состоянии работы по информированию членов Профсоюза первичной организации. 2. Отчет за I квартал профсоюзного членства. 3. О плане работы ПК на II квартал 2026г.	Март
4	1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам ОТ. 2. Подготовить и провести совместный субботник сотрудников и родителей по благоустройству	Апрель

	территории ДОУ. 3. О подготовке к участию праздничных мероприятий к «Дню Победы».	
5	1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты). 2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. 3. День охраны труда: организовать рейд по санитарному состоянию помещений и ОТ на рабочем месте. 4. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.	Май
6	1. О плане работы ПК на III квартал 2026г. 2. О работе профкома по оздоровлению членов профсоюза и их детей летом 2026г. 3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 4. О выполнении КД за I полугодие 2026г. 5. Об участии туристическом слете.	Июнь
7	1. Согласовать с администрацией: - тарификацию - штатное расписание - контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год. 2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов и т.д.	Август
8	1. Выполнение Соглашения по ОТ. 2. День охраны труда: организовать рейд по ОТ и ТБ – готовность к учебному году. 3. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».	Сентябрь
9	1. О работе уполномоченного по охране труда. 2. Об итогах организации летнего отдыха и оздоровления членов профсоюза и их детей. 3. Подготовка и проведение Дня пожилого человека. 4. Проведение инструкции по ОТ и ТБ, наличие подписей работающего.	Октябрь
10	1. День охраны труда: организовать рейд по ОТ и ТБ на рабочих местах. 2. Проверка пищеблока склада.	Ноябрь

	3. Ознакомление работников с газетой «Профсоюзная среда». 4. Обновление страницы Профсоюза на сайте ДОУ 5. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников.	
11	1. Утверждение годового плана работы профсоюзной организации МБДОУ на 2027г. 2. О согласовании графика отпусков работникам на 2027г. 3. Составление списка детей сотрудников – членов профсоюзной организации ДОУ на получение новогодних подарков. 4. Отчет о выполнении коллективного договора за 2026г. 5. Итоги выполнения «Соглашения по ОТ» за 2026г. Заключение «Соглашения по ОТ» на 2027г.	Декабрь
ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Обновить информацию в профсоюзном уголке.	В течение года
2	Организовать поздравления именинников.	В течение года
3	Совместно с администрацией провести проверку игрового оборудования и площадок в соответствии с нормами ОТ.	В течение года
4	Проведение работы по вовлечению в ряды профсоюза вновь принятых на работу сотрудников.	В течение года
5	Информирование работников о деятельности профсоюза	В течение года
6	Осуществлять контроль за соблюдением графика отпусков.	В течение года