

УТВЕРЖДЕН

На заседании профсоюзного комитета

от « 03 » сентября 2024 г.

протокол № 11

Председатель ПО:

Назарова Елена Сергеевна



Перспективный план работы  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ Д/С № 33  
на 2024 – 2025 г.г.

п. Целинный

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ:**

1. Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
2. Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
3. Внедрять в практику работы профкома новые информационные технологии.
4. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников.

## **1. Профсоюзные собрания.**

### **Сентябрь.**

1. О работе администрации и профсоюзной организации по созданию безопасных условий труда.
2. Заключение соглашения по охране труда.

### **Октябрь.**

1. О выполнении коллективного договора за 2022 – 2023 г. Внесение предложений.

### **Февраль.**

1. О выполнении отчётно – выборного собрания первичной организации.

### **Май.**

1. О работе профсоюзного комитета и администрации д/с № 33 по соблюдению трудового законодательства.

## 2. ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2024-2025 гг.

### СЕНТЯБРЬ

1. О работе администрации по подготовке ОУ к началу учебного года.
2. Обновление профсоюзного уголка
3. О тарификации работников ОУ.
4. Сверка учёта членов Профсоюза.
5. Об утверждении расписания занятий.
6. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
7. Мероприятие посвящённое «Дню дошкольного работника».

### ОКТЯБРЬ

1. Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
2. О постановке на учет принятых на работу работников.
3. Анализ состояния профсоюзного членства.

### НОЯБРЬ

1. О ходе аттестации педагогических кадров.
2. О работе администрации по заключению трудовых договоров с принятыми на работу работниками.
3. Проверить соблюдение администрацией трудового законодательства и норм охраны труда (тарификация, режим рабочего времени, инструкции по охране труда, график отпусков, аттестация работников).

### ДЕКАБРЬ

1. Утверждение графика отпусков.

2. Организации новогодних утренников для детей членов Профсоюза.
3. О выполнении Соглашения по охране труда.
4. Утверждение годового статистического отчета.

#### ЯНВАРЬ – 2024 г.

1. О совместной работе ПО и административного учреждения по выполнению коллективного договора за 2020 г. - декабрь
2. Составление изменений коллективного договора на 2024 – 2025 г.г.
3. О работе ПК в 2024 г. – составление плана работы.

#### ФЕВРАЛЬ

1. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

#### МАРТ

1. О проведении рейда за контролем работы пищеблока.

#### АПРЕЛЬ

1. О подготовке и проведение Дня здоровья.
2. Отчёт о работе уполномоченного по охране труда.
3. О состоянии охраны труда на рабочих местах.
4. Рекомендовать администрации ДОУ педагогических работников, достойных аттестоваться на первую и высшую категории.

## МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.
2. О выполнении Соглашения по охране труда.

## ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности накануне летнего оздоровительного периода.

## ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов профсоюза.

## АВГУСТ

1. О согласовании с администрацией:
  - тарификации;
  - расписание занятий;
  - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
3. Подготовка к августовской конференции.

## **ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

### ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА:

- правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
- ходом выполнения Соглашения по охране труда;
- ходом заключения трудовых договоров с принятыми на работу работниками;
- оплатой труда за работу с неблагоприятными условиями труда;
- своевременностью выплаты заработной платы;
- соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения.

- о праздновании Международного женского дня.
- о подготовке и проведении Дня здоровья.

#### ОРГАНИЗОВАТЬ:

- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников (постоянно);
- информирование работников о деятельности профсоюза (постоянно);
- поздравления юбиляров;
- культурно-массовые мероприятия для детей членов Профсоюза;
- празднование Дня дошкольного работника, 8 марта, Нового года и т.д.
- проведение спортивных мероприятий среди членов Профсоюза.

#### ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ:

- в приемке ОУ к началу нового учебного года;
- в аттестации образовательного учреждения;
- в работе комиссии по аттестации педагогических работников.

#### АНАЛИЗИРОВАТЬ:

- состояние профсоюзного членства (ежемесячно);
- выполнение сторонами Коллективного договора (не реже 2 раз в год);
- выполнение Соглашения по охране труда (1 раз в пол года).

Председатель ПО:

Е. С. Назарова