

**ПЛАН РАБОТЫ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 г. Льгова»

НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: Представлять и защищать профессиональные, социально-трудовые права и интересы членов профсоюза, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня членов профсоюза.

Задачи: Осуществлять соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, выполнение трудовой и производственной дисциплины. Представлять интересы членов профсоюза в выборных органах, комиссиях.

ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ПАРТНЁРСТВУ

п/н	Мероприятия	Сроки
1	Обеспечение контроля за проведением аттестации педагогических работников ДОУ	В течение года
2	Контроль за обеспечением оказания материальной помощи членам Профсоюза	По мере обращения
3	Контроль выполнения условий коллективного договора	В течение года
4	Контроль составления и утверждения графика отпусков на 2024 год	Декабрь

ПЛАН РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

п/н	Мероприятия	Сроки
1	Осуществлять контроль за соблюдением уставных норм и Положения первичной профсоюзной организации	В течение года
2	Осуществлять контроль за финансовой деятельностью профсоюзной организации	Ежеквартально, по необходимости
3	Отчёты комиссии о проделанной работе	Май
4	Отчёт о поступлении членских взносов	Ежеквартально

ПЛАН РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИОННО - МАССОВОЙ КОМИССИИ

п/н	Мероприятия	Сроки
1.	Сверка учета членов Профсоюза, отметку уплаты взносов	Январь
2.	Работа по вовлечению в Профсоюз работников ДОУ	Постоянно
3.	Своевременное рассмотрение письменных заявлений членов Профсоюза	По мере поступления
4.	Обеспечение своевременного информирования членов	Постоянно

	Профсоюза о важнейших событиях в жизни областной, районной организации Профсоюза, профсоюзной организации ДОУ	
5.	Обеспечение оформления протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний	Во время проведения собраний и заседаний
6.	Работа по награждению членов Профсоюза за высокие достижения в работе	По мере необходимости

ПЛАН РАБОТЫ КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

п/н	Мероприятия	Сроки
1.	Обеспечение путевками в оздоровительные лагеря детей членов Профсоюза ДОУ	Март, в течение года
2.	Обеспечение членов профсоюза путевками на санаторно - курортное лечение	По мере подачи заявлений
3.	Контроль за прохождением медицинского осмотра работников ДОУ	По графику
4.	Проведение Дней здоровья	Февраль, август
5.	Организация и проведение торжественных мероприятий, праздников	В течение года
6.	Поздравления именинников и юбиляров ДОУ	В течение года
7.	Организация посещений театров, выставок, экскурсий и др.	В течение года

ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

п/н	Мероприятия	Сроки
1.	Проверить наличие и соблюдение инструкций по ТБ на рабочих местах, их содержание и соблюдение.	Сентябрь
2.	Контролировать технику безопасности в пед. процессе: инструментов ручного труда, физической культуре.	В течение года
3.	Систематически проверять выполнение мероприятий по охране труда.	В течение года

ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ

п/н	Мероприятия	Сроки
1.	Учет членов профсоюза, сверка членов профсоюза.	Декабрь
2.	Обновление профсоюзного информационного стенда	Постоянно
3.	Передача и приём электронной почты.	В течение года

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

п/н	Мероприятия	Месяц
1.	Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.	Сентябрь
2.	Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.	
3.	Совместно с администрацией при проведении мероприятия посвященного Дню дошкольного работника наградить работников учреждения грамотами и благодарственными письмами.	
4.	Организовать написание праздничного поздравления с Днем дошкольного работника для размещения в профсоюзном уголке.	

5.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.	
6.	Подготовить статистический отчет (форма 5 СП)	
7.	Выписать газету «Мой профсоюз» на первое полугодие	
8.	Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.	Ноябрь-Декабрь
9.	Согласовать график отпусков.	
10.	Организовать написание праздничного поздравления для членов Профсоюза (С Новым Годом) для размещения в профсоюзном уголке.	
11.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.	
12.	Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников-членов Профсоюза.	Январь-Февраль
13.	Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника отечества.	
14.	Организовать поздравление женщин, членов Профсоюза, с праздником 8 Марта	Март-Апрель
15.	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.	
16.	На профсоюзном собрании подвести итоги работы профкома за учебный год.	Май
17.	Провести ревизию профсоюзных документов: оформление профсоюзных билетов, учетных карточек, и т.д.	
18.	Оказать содействие администрации ДООУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.	Июнь-Июль-Август
19.	Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.	
20.	Организовать поздравление с Днем знаний.	

Председатель ППО Одинцова Т.И.

Секретарь ППО Неплюева М.В.

МП