

ПЛАН

работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №36 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Приволжского района г.Казани
на 2024-2025год

№ п/п	МЕСЯЦ ГОДА	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1. СЕНТЯБРЬ			
1.1	<ol style="list-style-type: none">1. Оформить профсоюзный стенд.2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.3. Выпесать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.4. Составить план работы на учебный год,5. Утвердить локальные акты:<ul style="list-style-type: none">- правила внутреннего трудового распорядка;- о доплатах и надбавках;- о распределении учебной нагрузки.6. Провести сверку учета членов профсоюза.7. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.8. Утвердить тарификацию педагогических работников.	сентябрь	Председатель ППО Коллектив
2. ОКТЯБРЬ			
2.1	<ol style="list-style-type: none">1.Составить план обучения профактива, согласовать с райкомом профсоюза.2.Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров» награжденных грамотами, учителей-стажеров.3.Подготовить и провести День пожилого человека (честьование ветеранов педагогического труда)4.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.6. Организовать работу с молодыми специалистами.	октябрь В течении года	Председатель ППО Профсоюзный комитет
3.НОЯБРЬ			
3.1	<ol style="list-style-type: none">1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».2. Проверить правильность оформлений финансовых документов (смет, отчетов» актов).3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.	ноябрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
4. ДЕКАБРЬ			
4.1	<ol style="list-style-type: none">1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.3. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.	Декабрь в	Председатель ППО

	4. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год. Согласовать график отпусков.		
--	--	--	--

5.ЯНВАРЬ

5.1	1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ». 2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома. 3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании». 4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.	январь	Профсоюзный комитет
-----	--	--------	---------------------

6.ФЕВРАЛЬ

6.1	1. Подготовить с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза. 3. Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества. 4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.	февраль	Председатель ППО Профсоюзный комитет
-----	---	---------	---

7.МАРТ

7.1	1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха». 2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание. 3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера». 4. Принять участие в предварительной тарификации.	март	Председатель ППО Профсоюзный комитет
-----	--	------	---

8.АПРЕЛЬ

8.1	1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссий по охране труда. 2. Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».	апрель	Председатель ППО Администрация ДОУ
-----	---	--------	---------------------------------------

9.МАЙ

9.1	1.Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).	май	Председатель ППО Администрация ДОУ
-----	--	-----	---------------------------------------

	<p>2. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.</p> <p>3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</p> <p>4. Уточнить график отпусков.</p> <p>5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза.</p> <p>6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</p>		
--	--	--	--

10.ИЮНЬ

10.1	<p>1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.</p> <p>2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в летний период.</p> <p>3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</p> <p>4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.</p>	июнь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
------	---	------	---

11.ИЮЛЬ

11.1	1. Организовать туристический отдых для членов профсоюза.	июль	Председатель ППО Профсоюзный комитет
------	---	------	---

12.АВГУСТ

12.1	<p>1. Согласовать с администрацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарификацию; - расписание уроков; - перераспределение учебной нагрузки без нарушений. <p>2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.</p> <p>3. Подготовить выступление на августовский педсовет.</p> <p>4. Организовать медицинский осмотр работников.</p>	август	Председатель ППО Профсоюзный комитет
------	--	--------	---

Председатель профсоюзного комитета _____

С.А.Струкова

