

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 21 «Сандугач» г.Азнакаево**

Д.Г. Мухаметшина
Д.Г. Мухаметшина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

**МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 21 «Сандугач» г.Азнакаево**

Г.М. Фарукшина
Г.М. Фарукшина



**ПЛАН РАБОТЫ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №21 «САНДУГАЧ»
Г.АЗНАКАЕВО РТ на 2025-2026 учебный год**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1. | Обеспечение своевременного информирования членов профсоюза о событиях жизни профсоюза, республиканской, районной организации, проф. организации ДОУ (через информационные стенды, сайт) | постоянно | профком |
| 2. | Обеспечение своевременного рассмотрения письменных заявлений членов профорганизации ДОУ. | постоянно | профком |
| 3. | Оформление профсоюзных билетов. | По мере необходимости | Председатель ППО, Заместитель ППО |
| 4. | Работа с профсоюзными документами. | Постоянно | Председатель ППО |
| 5. | Оформление и выделение материальной помощи членам профсоюза ДОУ | По мере необходимости | профком |
| 6. | Поздравление сотрудников с Днем рождения, юбилеем. (инф. стенд) | ежемесячно | Председатель ППО, комиссия по информационной работе |
| 7. | Работа по санаторно-курортному лечению (инф. стенд) | постоянно | профком |
| 8. | Своевременно оформлять протоколы заседаний профкома, проф. собраний первичной профсоюзной организации ДОУ. | По мере проведения | Секретариат ППО |
| 9. | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующего фонда. | Раз в полгода | ПППО |
| 10. | Составление данных для специальной оценки условий труда на рабочих местах | ежеквартально | Комиссия по ОТ |
| 11. | Субботник по благоустройству территории | 2 раза в год | Профком, администрация |

| | | | |
|-----|--|--------------|--|
| 12. | Обеспечение газетой «Мой профсоюз», «Новое слово» | 2 раза в год | Редколлегия |
| 13. | Оформить поздравления с Днем дошкольного работника (инф. стенд) | сентябрь | Редколлегия |
| 14. | Праздничное мероприятие, посвящённое Дню дошкольного работника с выездом на природу. | сентябрь | комиссия по информационной работе |
| 15. | Выделение активных членов профсоюза (награждение, премирование) | сентябрь | Профком |
| 16. | Отчет ревизионной комиссии о проведении Дня дошкольного работника. | сентябрь | Ревизионная комиссия |
| 17. | Организовать участие в спортивных соревнованиях | сентябрь | комиссия по культурно-массовой работе |
| 18. | Декада людей старшего поколения. Чаепитие, посвящённое Дню старшего поколения с приглашением неработающих пенсионеров. | октябрь | Профком, администрация |
| 19. | Оформление отчетов по проведению Декады старшего поколения. | октябрь | Профком |
| 20. | Составление плана мероприятий по Декаде инвалидов. | октябрь | профком |
| 21. | Оформление социального паспорта ДОУ. | октябрь | Профком, комиссия по информационной работе |
| 22. | Участие в аттестации педагогических работников. | октябрь | Председатель профкома |
| 23. | Разработка паспорта профсоюзной организации. | ноябрь | Председатель профкома |
| 24. | Подготовка стат. отчета, отчета по социальным гарантиям ДОУ. | ноябрь. | Председатель профкома. Комиссия по социальному партнерству |
| 25. | Составление сметы расходов проф. организации на 2026 год | декабрь | Профком |
| 26. | Обсуждение и утверждение Соглашения по охране труда. | декабрь | Профком |
| 27. | Профсоюзное собрание по итогам выполнения коллективного договора | декабрь | Профком |
| 28. | Оформить поздравления с Новым годом.(инф. стенд) | декабрь | Редколлегия |
| 29. | Организация и проведение Нового года для сотрудников | декабрь | Комиссия по культурно-массовой работе |
| 30. | Отчет ревизионной комиссии о проведении Нового года. | декабрь | Ревизионная комиссия |
| 31. | Совместно с администрацией | декабрь | Председатель |

| | | | |
|-----|---|---------|---------------------------------------|
| | составление графика отпусков на новый календарный год. | | профкома |
| 32. | Организовать участие в соревнованиях среди работников. | декабрь | Комиссия по культурно-массовой работе |
| 33. | Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для дошкольного учреждения, работников, ветеранов. | январь | Комиссия по культурно-массовой работе |
| 34. | Принять участие в совещании по выполнению территориального соглашения профсоюзной организации работников образования. | январь | профком |
| 35. | Участие в лыжных соревнованиях | февраль | комиссия по культмассовой работе |
| 36. | Принять участие в конкурсе художественной самодеятельности. | февраль | комиссия по культмассовой работе |
| 37. | Оформить поздравления с Днем защитника Отечества.(инф. стенд) | февраль | Редколлегия |
| 38. | Оформить поздравления с Днем 8 марта (инф. стенд) | март | Редколлегия |
| 39. | Праздничный концерт и чаепитие для сотрудников, посвящённое 8 Марта. | март | комиссия по культмассовой работе |
| 40. | Принять участие в проведении недели охраны труда | апрель | Профком, Комиссия по охране труда |
| 41. | Принять участие в массовой акции, посвящённой 1 мая - Празднику труда. | май | профком, администрация |
| 42. | Оформить поздравления с Днем Победы – 9 мая.(инф. стенд) | май | Редколлегия |
| 43. | «Зелёный» педсовет. | май | профком |
| 44. | Учительский Сабантуй | май | профком |
| 45. | Оформить поздравления с 1 июня - Днем защиты детей. (инф. стенд) | июнь | Редколлегия |

Заведующий детского сада Г.М.Фарушкина Г.М.Фарушкина

Председатель ППО Д.Г.Мухаметшина Д.Г.Мухаметшина