

**ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 «ДЮЙМОВОЧКА»**

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Планирование работы на год	август	профком
2.	Вовлечение в члены профсоюза	постоянно	профком
3.	Подготовка профсоюзных собраний	Согласно плану работы	профком
4.	Учеба профактива, индивидуальная работа с членами профсоюза	Раз в квартал	профком
5.	Участие председателя профсоюза в административных заседаниях, планерках	постоянно	Председатель профкома
6.	Оформление профсоюзного уголка	постоянно	профком
7.	Участие в собраниях горкома профсоюза	постоянно	Председатель профкома

Производственная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Приемка учреждения на готовность к новому учебному году	август	профком
2.	Утверждение и участие в тарификации	сентябрь	Председатель профкома
3.	Работа с документацией первичной профсоюзной организации	постоянно	профком
4.	Проверка оформления трудовых книжек	октябрь	Председатель профкома
5.	Проверка и согласование инструктажей по ОТ и ТБ	ноябрь	Уполномоченный по ОТ
6.	Внесение дополнений и уточнений в Коллективный договор	По мере необходимости	профком
7.	Внесение дополнений и изменений в Правила внутреннего распорядка	По мере необходимости	профком
8.	Контроль за обучением работников, повышением	постоянно	профком

	квалификации и своевременной аттестации		
9.	Занесение и изменение сведений в АИС	По мере необходимости	Председатель профкома
10.	Совместная работа администрации и профкома по распределению стимулирующего фонда	постоянно	профком
11.	Аттестация рабочих мест	октябрь	Уполномоченный по ОТ
12.	Составление отчета по ОТ	Два раза в год	Уполномоченный по От

Заседания профкома

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	План работы профкома на отчетный период	сентябрь	Председатель профкома
2.	Об аттестации рабочих мест	октябрь	Председатель профкома
3.	О подготовке к празднованию Дня работников дошкольного образования	сентябрь	профком
4.	О подготовке списка детей членов профсоюза на получение новогодних подарков	октябрь	профком
5.	Об организации и проведении новогоднего праздника	декабрь	профком
6.	Об организации и проведении праздника 8 Марта	февраль	профком
7.	О подготовке профсоюзного собрания «О совместной работе администрации и профкома по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка»	ноябрь	профком
8.	О подготовке профсоюзного собрания «Отчеты о работе комиссий профкома»	февраль	профком
9.	О подготовке отчетно-выборного собрания	март	профком

Комиссия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Составление соглашения по ОТ и контроль за его выполнением	В течение периода избрания	Уполномоченный по ОТ
2.	Контроль за организацией качеством исполнения инструктажа по ТБ	постоянно	Уполномоченный по ОТ

3.	Согласование графика отпусков	декабрь	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация и проведение медосмотров сотрудников	Октябрь, февраль	Комиссия по ОТ
5.	Контроль за оформлением больничных листов и выплатой пособий	постоянно	Комиссия по ОТ
6.	Рассмотрение жалоб по спорным вопросам	По мере поступления	Комиссия по ОТ

Комиссия по организации досуга и отдыха

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Организация и проведение традиционных массовых мероприятий в коллективе	В течение периода избрания	Комиссия по организации досуга и отдыха
2.	Организация оздоровления членов коллектива и их детей	В течение периода избрания	Комиссия по организации досуга и отдыха
3.	Юбилейные даты членов коллектива	постоянно	Комиссия по организации досуга и отдыха

Традиционные массовые мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Готовность к началу нового учебного года	август	профком
2.	Профессиональный праздник – День работников дошкольного образования	сентябрь	профком
3.	Новогодние праздники	декабрь	профком
4.	День защитника Отечества	февраль	профком
5.	Международный женский день	март	профком
6.	Всемирный день охраны труда	апрель	профком

Информационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Активизация информационной деятельности в трудовом коллективе	постоянно	профком
2.	Обновление материалов информационного стенда	постоянно	профком

3.	Регулярное использование в работе методических бюллетеней горкома профсоюза	постоянно	профком
4.	Организационная работа кружка ШПЗ	постоянно	Руководитель кружка
5.	Постоянное информирование членов коллектива о принимаемых решениях	постоянно	профком

План работы кружка «Школа правовых знаний»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Ролевая игра «Знай свои права при приеме на работу»	сентябрь	Руководитель кружка
2.	Охрана труда : от коллективного договора до соглашения	октябрь	Уполномоченный по ОТ
3.	Как получить досрочную трудовую пенсию по старости	ноябрь	Руководитель кружка
4.	Больничный лист. Порядок оплаты	декабрь	Руководитель кружка
5.	Лето – время отдыха. Ежегодный отпуск работников.	январь	Руководитель кружка
6.	Расследование несчастного случая	февраль	Руководитель кружка
7.	Как рассчитать отпуск	март	Руководитель кружка
8.	Как увеличить то, чего еще нет? Все о пенсии	апрель	Руководитель кружка
9.	Сокращение численности или штата работников организации	май	Руководитель кружка