

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада №75  
на 2024 год.

## Январь

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
2. Отметить членов Профсоюза в связи с юбилейными датами.
3. Провести очередное заседание профкома.

## Февраль

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Проверить порядок перечисления взносов за год.
3. Отметить членов Профсоюза, в связи с юбилейными датами.
4. Подготовить поздравления членам Профсоюза, посвященные 23 Февраля.

## Март

1. Совместно с уполномоченным по охране труда проверить и обследовать техническое состояние рабочих мест и оборудование на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. На заседаниях профкома рассмотреть вопрос о выполнении условий коллективного договора «О стимулирующих выплатах».
5. Подготовить праздничные мероприятия, посвященные 8 Марта, для членов Профсоюза.
6. Отметить членов Профсоюза, в связи с юбилейными датами.

## Апрель

1. Подготовить предложения по поощрению членов Профсоюза, награждению за творческий труд, педагогическое мастерство.
2. Подготовить мероприятия для оздоровления членов профсоюза, в связи с Днем Здоровья.

## Май

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.
2. Подготовить праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы.
3. Провести очередное заседание профкома. Подвести итоги работы.

## Июнь

1. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов. Учетных карточек. Отметки об уплате профсоюзных взносов у вновь принятых членов Профсоюза.

## Июль

1. Отметить членов Профсоюза, в связи с юбилейными датами.
2. Произвести проверку предоставления отпусков работающим, согласно графику.

## Август.

1. Согласовать с администрацией, в случае необходимости:
  - изменения в положении о доплатах и надбавках;
  - тарификацию;
  - перераспределение нагрузки;
  - дополнения в коллективный договор;
  - инструкции по охране труда и т.д.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации
3. Принять участие в смотре рабочих мест подготовленных к новому учебному году.

## Сентябрь

1. Оформить профсоюзный уголок. (Центр профсоюзной информации).
2. Начать проверку трудовых книжек.
3. Выписать газету «Мой профсоюз» на год.
4. Уточнить список членов Профсоюза. Собрать заявления на безналичную уплату взносов с вновь прибывших в коллектив.
5. Обновить социальный паспорт коллектива.
6. Подготовить торжественные мероприятия ко Дню Воспитателя.

Организовать посвящение молодых педагогов в профессию, отметить почетными грамотами ветеранов педагогического труда.

7. Провести очередное заседание профкома, для утверждения плана работы на год.

#### Октябрь

1. Организовать однодневную туристическую поездку для членов Профсоюза.
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
3. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

#### Ноябрь

1. Отметить члена Профсоюза, в связи с юбилейной датой.
2. Проверить правильность оформления финансовой документации первичной организации.
3. Провести очередное заседание первичной профсоюзной организации. (вопросы текущие)
4. Обновить страничку первичной профсоюзной организации на сайте учреждения.

#### Декабрь

1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовка новогодних поздравлений для членов Профсоюза.
3. Подготовить поздравления для ветеранов труда.
4. Контроль за исполнением профсоюзной сметы.
5. Заключить соглашение с администрацией МБДОУ ЦРР ДС №75 на проведение мероприятий по охране труда на 2024-2025 уч. г.
6. Составить и утвердить смету расходов профсоюзных средств на следующий год.
7. Согласовать график отпусков на календарный год.
8. Сдать статистический отчет.
9. Отметить членов Профсоюза, в связи с юбилейными датами.

