

Годовой план работы первичной профсоюзной организации

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей» на 2024-2025 годы

Сроки	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	1. Обновить информацию в профсоюзном уголке.	Шаповалова С. В.
	2. Составить план работы на учебный год.	Шаповалова С.В.
	3. Организовать ознакомление вновь принятых на работу в образовательное учреждение с локально-нормативными актами.	Кириянова Н.А.
		Шаповалова С.В.
	4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.	Шаповалова С.В.
Октябрь		Кириянова Н.А.
	5. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».	Баранова Н.А., Шаповалова Е.С., Кириянова Н.А.
	1. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).	Баранова Н.А., Шаповалова Е.С.
	2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	Лапеева О.П.
Ноябрь	3. Провести профсоюзное собрание «За достойный труд!»	Шаповалова С.В.
	1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».	Шаповалова С.В.
	2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.	Шаповалова С.В.
	3. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»	Шаповалова С.В.

	4. Организовать мероприятия, посвященные «Дню матери»	Баранова Н.А., Шаповалова Е.С.
Декабрь	1. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 2. Обеспечение новогодними подарками членов профсоюза. 3. Согласовать график отпусков работников. 4. Отчет о выполнении «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие года 2024 года. 5. Подготовить статистический отчет и паспорт социальной напряженности. 6. Обновить информацию на сайте по профсоюзной работе.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Лапеева О.П.
Январь	1. Составить смету расходования профсоюзных средств на 2025 год. 2. Обновить данные социального паспорта коллектива и сделать его анализ	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В.
Февраль	1. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров. 2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта. 3. Обновить информацию в профсоюзном уголке.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Шаповалова С.В.
Март	1. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта. 2. Организовать праздничные мероприятия, посвященные Международному женскому Дню 8 Марта.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В.
	3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».	Шаповалова С.В.

Апрель	1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 2. Участие сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ 3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения квалификации и аттестации педагогических работников. 4. Подготовка к проведению профсоюзного собрания.	Шаповалова С.В., Кириянова Н.А., Ветущенко Т.М. Шаповалова С.В., Ветущенко Т.М. Шаповалова Н.А. Кириянова Н.А. Шаповалова С.В.
Май	1. Провести проверку состояния охраны труда в рамках организации 3-х ступенчатого контроля. 2. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты). 3. Поздравить ветеранов с Днем Победы. 4. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Шаповалова С.В.
Июнь	1. Подготовить материалы к отчётному собранию первичной профсоюзной организации. 2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В.
Июль	1. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие года 2024 года.	Шаповалова С.В.

Август	1. Согласовать с администрацией штатное расписание. 2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации. 3. Обновить информацию на сайте по профсоюзной работе 4. Составление графика дней рождения, юбилейных и знаменательных дат членов профсоюза.	Шаповалова С.В. Шаповалова С.В. Лапеева О.П. Шаповалова С.В.
---------------	---	---

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Шаповалова

--	--

Протокол заседания профсоюзного комитета

С.В. Шаповалова