

**План работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3  
«Айсылу» г. Азнакаево Республики Татарстан  
на 2024 год**

**Январь**

- Заседание профсоюзного комитета «Обсуждение перспективы на 2024 год»;
- Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза;
- Составление и утверждение работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2024 год;
- Составление и утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2024 год.

**Февраль**

- Подготовка и проведение отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- Мониторинг установления заработной платы в размере не ниже МРОТ;
- Подготовка предложений по выдвижению кандидатур на награждение отраслевыми, муниципальными, государственными наградами и наградного материала на год;
- Обучение членов ППО по ОТ;
- Поздравление работников-мужчин с праздником, посвященного Дню защитника Отечества;
- Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»);
- Участие с членами профсоюза на смотре художественной самодеятельности;
- Обновление страницы «Наш профсоюз» на сайте учреждения.

**Март**

- Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню – 8 марта;
- На контроле: ведение личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде – сведений о трудовой деятельности работников (разделы: квалификация, прием, увольнение, перевод).

**Апрель**

- Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности;
- Проведение Всемирного дня охраны труда;
- Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

**Май**

- Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы;
- Отчет о выполнении коллективного договора совместно с администрацией за I полугодие 2024 года;
- Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам предоставления дополнительных выходных дней;

- На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных;
- На контроле: соблюдение требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения.

### **Июнь-Июль**

- Организация работы в летний период;
- Проверка состояния территории ДООУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период;
- Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза;
- Утвердить и принять новый коллективный договор на период 2024 – 2026 год.

### **Август**

- Внесение коррективы в план работы первичной профсоюзной организации на 2024 год;
- Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДООУ к новому учебному году;
- Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, графиков работы и др. на 2024-2025 учебный год;
- Согласование списка аттестующихся педагогов на 2024-2025 учебный год.

### **Сентябрь**

- Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника и ко Дню учителя;
- Поздравление с Днем профсоюзного работника, поощрение профактива;
- Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню дошкольного работника;
- Подготовка к проведению Дня пожилых людей.

### **Октябрь**

- Проведение Дня пожилых людей;
- Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»);
- Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников;
- Участие в экологическом субботнике по уборке территории ДООУ.

### **Ноябрь**

- На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов;
- Составление списка членов ППО на получение новогодних подарков;
- Составление стат. отчета за 2024год.

### **Декабрь**

- Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за II полугодие 2024 года;
- Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2025 год;
- Подготовка публичного отчета председателя ППО о проделанной работе за 2024 год;

- Подготовка и проведение профсоюзного собрания;
- Организация новогодних подарков для членов Профсоюза;
- Согласование графика отпусков работников на 2025 год;
- Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ;
- Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2025 год.

### **ЕЖЕМЕСЯЧНО**

- Проведение заседаний профсоюзного комитета;
- Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов;
- Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.);
- Обновление и дополнение материалов на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации (объявлений, постеров, консультаций, анонсы вебинаров), в чате ДОУ мессенджера WhatsApp.

### **В ТЕЧЕНИЕ ГОДА** (по мере необходимости и по запросу)

- Работа с обращениями, заявлениями членов ППО;
- Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»;
- Работа по мотивации членства Профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов Профсоюза;
- Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов;
- Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу);
- Участие в работе комиссий;
- Участие в Общероссийских акциях Профсоюза;
- Консультирование членов Профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории;
- Участие в проведении общих собраний работников;
- Участие в веб-семинарах;
- Участие в физкультурно-оздоровительной спартакиаде «Здоровье - 2024»;
- Участие в конкурсах различного уровня;
- Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.