Председатель профкома

_____Алексеева Е.В.

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Новоникольск
_____Кузнецова И.М.

План работы первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоникольск на 2025 – 2026 учебный год.

Сентябрь.

- Оформить профсоюзный уголок;
- Проверка трудовых книжек, трудовых договоров;
- Составить и утвердить план работы на учебный год;
- Провести сверку учета членов Профсоюза;
- Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

Октябрь.

- Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников;
- Организовать работу с молодыми специалистами.

Ноябрь

- Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников».
- Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

Декабрь

- Отчет о выполнении коллективного договора.
- Подготовка к новогодней елке для детей членов Профсоюза.
- Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
- Согласовать график отпусков работников.

Январь

- Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»
- Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

Февраль

- Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
- Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

Март

- Подготовка к празднику 8 Марта.

- Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

Апрель

- Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
- Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.
- Обновить профсоюзный уголок.

Май

- Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

- Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

Июнь

- Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
- Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
- Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

Август

- Согласовать с администрацией-

- тарификацию,
- штатное расписание.

- Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.