

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«11» 09 2023 г.
протокол № 79

План работы первичной профсоюзной организации на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответстве нные
	<ol style="list-style-type: none">1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.5. Оформить профсоюзный стенд.6. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.7. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.8. Согласовать инструкции по охране труда.9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.12. Организовать работу по постановке на	Сентябрь	

	<p>профсоюзный учет молодых специалистов.</p> <p>13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>14. Совместно с руководителем ДОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.</p> <p>15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.</p> <p>16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.</p>		
	<p>1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиларов, учителей – стажистов, награжденных грамотами.</p> <p>2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.</p> <p>3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).</p> <p>4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</p> <p>5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.</p> <p>6. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.</p> <p>7. Совместно с комиссией по охране труда ДОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.</p> <p>8. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза</p>	Октябрь	
	<p>1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)</p> <p>2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).</p>	ноябрь	

	<p>3. Организовать поздравления женщин с Днем матери.</p> <p>4. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.</p>		
	<p>1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).</p> <p>2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков.</p> <p>4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.</p> <p>5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.</p> <p>6. Согласовать график отпусков.</p> <p>7. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.</p>	декабрь	
	<p>1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.</p> <p>2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.</p> <p>3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.</p> <p>4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).</p> <p>5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.</p> <p>6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.</p>	январь	
	<p>1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.</p> <p>2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню</p>	февраль	

<p>защитника Отечества. 3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта</p>		
<p>1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта. 2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.</p>	март	
<p>1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. 2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая. 3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая. 4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда – 28 апреля (при необходимости).</p>	апрель	
<p>1. Принять участие в Первомайских мероприятиях 2. Уточнить график отпусков. 3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год. 4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда. 5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. 6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. 7. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год. 8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов</p>	май	
<p>1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов. 3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не</p>	июнь-июль	

	<p>подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.</p> <p>5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.</p> <p>6. Оказать содействие администрации ДОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.</p>		
	<p>1. Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки.</p> <p>2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.</p> <p>3. Организовать поздравление с Днем знаний.</p>	август	

Председатель профсоюзной организации


(подпись)


(расшифровка подписи)