

Утвержден  
на заседании профсоюзного комитета  
МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»  
от 28 августа 2023 г., протокол №1

**План работы  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Роговатовский ДС «Зорька»  
на 2023 – 2024 учебный год**

№	Мероприятия	Месяц	Ответственный	Отметка о выполнении
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести сверку учета членов профсоюза.</li> <li>- Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.</li> <li>- Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.</li> <li>- Согласовать инструкции по охране труда.</li> <li>- Утвердить тарификацию педагогических работников.</li> <li>- Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню воспитателя. Отметить юбиляров, награжденных грамотами, воспитателей-наставников молодых специалистов.</li> </ul>	СЕНТЯБРЬ	Профсоюзный комитет	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</li> <li>- Организовать работу с молодыми специалистами.</li> <li>- Собрать информацию по работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.</li> </ul>	ОКТЯБРЬ	Профсоюзный комитет	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».</li> <li>- Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).</li> <li>- Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.</li> </ul>	НОЯБРЬ	Профсоюзный комитет	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка новогодних подарков для членов профсоюза.</li> <li>- Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.</li> <li>- Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы за год.</li> <li>- Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.</li> <li>- Согласовать график отпусков.</li> </ul>	ДЕКАБРЬ	Профсоюзный комитет	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».</li> <li>- Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.</li> </ul>	ЯНВАРЬ	Профсоюзный комитет	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.</li> <li>- Оформить заявку на санаторно-курортное лечение, отдых детей членов профсоюза.</li> </ul>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</li> <li>- Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.</li> <li>- Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества.</li> <li>- Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.</li> </ul>	ФЕВРАЛЬ	Профсоюзный комитет	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».</li> <li>- Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание.</li> <li>- Работа профсоюзного комитета по повышению профессионального уровня педагога (участие в аттестации).</li> </ul>	МАРТ	Профсоюзный комитет	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчет комиссии по охране труда.</li> <li>- Проверить техническое состояние здания, групповых помещений, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</li> <li>- Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».</li> <li>- Поздравить всех членов профсоюза с Днём профсоюзного работника Белгородской области.</li> </ul>	АПРЕЛЬ	Профсоюзный комитет	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.</li> <li>- Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</li> <li>- Контроль за выполнением графика отпусков.</li> <li>- Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и</li> </ul>	МАЙ	Профсоюзный комитет	

	замечаний членов профсоюза.			
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.</li> <li>- Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, отметок об уплате профсоюзных взносов, уточнить списочный состав.</li> <li>- Оформить документы в управление образования администрации Старооскольского городского округа на получение путевок в оздоровительные лагеря детям работников образовательного учреждения.</li> <li>- Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</li> </ul>	ИЮНЬ ИЮЛЬ	Профсоюзный комитет	
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласовать с администрацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- тарификацию;</li> <li>- расписание организованной образовательной деятельности;</li> </ul> </li> <li>- Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.</li> <li>- Подготовить выступление на августовский педсовет.</li> <li>- Составить план работы на учебный год.</li> </ul>	АВГУСТ	Профсоюзный комитет	