



Мы планируем

План работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

МДОБУ «Детский сад № 19»

г. Минусинск

на 2024 год



ЯНВАРЬ

1. Заседание профсоюзного комитета « О проведении тематического года в Профсоюзе: «Год корпоративной культуры профсоюзной организации».
2. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
3. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2024 календарный год.
4. Утверждение плана работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2024 год.
5. Составление и утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2024 год.
6. Участие в согласовании инструкций по охране труда.
7. Обновление электронного реестра учета членов Профсоюза в АИС
8. Подготовка Публичного отчёта первичной профсоюзной организации
9. Выдача профсоюзных электронных билетов

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовка предложений по выдвижению кандидатур и наградного материала к международному женскому Дню 8 Марта.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.
3. Обновление страницы «Наш Профсоюз» на сайте учреждения.
4. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
5. Оказание содействия в организации санаторно - курортного оздоровления членов профсоюза и их детей.
6. Обновление профсоюзного уголка.

МАРТ

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню - 8 Марта.
2. 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).
3. Участие во Всемирном Дне охраны труда.

АПРЕЛЬ

1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности.
2. Проведение Всемирного дня охраны труда.
3. Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДООУ.
4. На контроле: соблюдение требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения

МАЙ

1. Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
2. Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам предоставления дополнительных выходных дней.
3. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДООУ.
4. На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.

ИЮНЬ – ИЮЛЬ

1. Организация работы в летний период.
2. Проверка состояния территории ДООУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период.
3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

АВГУСТ

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

СЕНТЯБРЬ

1. Оформление наградного материала ко «Дню дошкольного работника».
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».
3. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).

ОКТАБРЬ

1. Поздравление с Днем пожилого человека»
2. Подготовка и проведение Всероссийской акции профсоюзов в рамках Всемирного дня действия 7 октября 2024 года
3. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.
4. Участие в экологическом субботнике по уборке территории ДОУ.
5. На контроле: стимулирующие выплаты молодым специалистам.

НОЯБРЬ

1. Проведение «Недели профсоюза».
2. Составление списка членов ППО и их детей на получение новогодних подарков.
3. Поздравление с Днем профсоюзного работника.
4. Подготовка статистического отчета ППО ДОУ.
5. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.
6. На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

ДЕКАБРЬ

1. Составление стат. отчета за 2024 год, заполнение форм 19-ТИ
2. Подготовка публичного отчета председателя первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2024 г.
3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
4. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
5. Согласование графика отпусков работников на 2024 год.
6. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ.
7. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.
8. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год.

Ежемесячно:

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

5. Поздравление работников с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями.

В течение года (по мере необходимости и по запросу)

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

Председатель

первичной профсоюзной организации _____

(Тузова О.П.)