

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

**Годовой план работы первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ремонтненский д/с
«Солнышко»
на 2025-2026 учебный год**

Подготовила: председатель ППО Лучина З.Ф.

Годовой план работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко»
на 2025-2026 учебный год

Задачи профсоюзной организации:

- ✓ Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ.
- ✓ Координация действий членов Профкома для достижения общих целей профсоюзной организации.
- ✓ Профсоюзный контроль за соблюдением в ДОУ законодательства о труде и охране труда.
- ✓ Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

№	Время проведения	Мероприятия
1.	Сентябрь	1.Обновление профсоюзного уголка 2. Составление плана работы на учебный год 3.Провести сверку членов Профсоюза. 4.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза 5.Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 6.Подготовить мероприятие, посвящённое «Дню дошкольного работника». 7.Подготовить мероприятие, посвященное «Дню пожилого человека»
2.	Октябрь	1. День охраны труда: соблюдение правил и требований по ОТ на рабочих местах. 2. Работа с документацией. 3. Экологический субботник на территории детского сада. 4.Провести проверку трудовых книжек, трудовых договоров. 5.Подготовить мероприятие к юбилее детского сада (40лет)
3.	Ноябрь	1. День охраны труда 2. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2025 год. 3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчётов, актов). 4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. 5. Подписка районной газеты «Рассвет»
4.	Декабрь	1. Отчет о выполнении коллективного договора. 2. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних

		ёлок. 3. Подготовка новогодних подарков для членов профсоюза. 4.Согласовать график отпусков работников. 5.Отчет администрации о соблюдении КД, о выполнении соглашения по ОТ 6. Статистический отчет (форма 5 СП)
5.	Январь	1. День охраны труда. Инструктаж по ОТ в зимний период. Контроль за выполнением инструкций. 2. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора 3. Работа с документацией (обновление, согласование)
6.	Февраль	1.О выполнении решений профкома и профсоюзных собраний 2. Контроль за обеспечением сотрудников СИЗ. 3. Организация и проведение праздника 23 февраля.
7.	Март	1.Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год. 2.Организация и проведение праздника 8 марта. 3.Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера». 3. Об участии в районных мероприятиях (согласно плана ПК профсоюза) 4. Подписка районной газеты «Рассвет»
8.	Апрель	1.День охраны труда: соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ 2.Проверить техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 3.Экологический субботник по уборке территории. 4. Отчет комиссии по охране труда.
9.	Май	1. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе. 2.Уточнить график отпусков. 3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. 4 .О санаторно-курортном лечении сотрудников.
10.	Июнь	1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Организация отдыха сотрудников (экскурсии, воскресный отдых, туры выходного дня и др.).
11.	Июль	1.Осмотр состояния территории ДОУ, соблюдение ОТ при проведении прогулок с детьми в летний оздоровительный период. 2. О создании условий для оздоровления сотрудников и воспитанников. 3. Подготовка ДОУ к новому учебному году
12	Август	1.Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. 2.Оформление делопроизводства в профсоюзной организации.