



Общероссийский Профсоюз образования

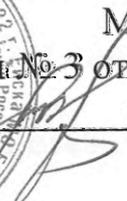
УТВЕРЖДЁН

на профсоюзном собрании

МБДОУ ДСКВ № 22 г. Ейска

МО Ейский район

Протокол № 3 от 02.09.2024 года

Председатель ПК  Королькова Т.П.



**План работы первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ДСКВ № 22 г. Ейска МО Ейский район  
на 2024-2025 учебный год**

**Задачи профсоюзной организации**

- Защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного учреждения;
- Укрепление и эффективное развитие системы социального партнерства:
- Повышение эффективности работы по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза – работников ДОУ;
- Изучение изменений в законодательстве и постановлениях РФ, регулирующие деятельность организаций, которые касаются: общих правил о юридических лицах; корпоративного управления; правил реорганизации и ликвидации, налогообложения, ведения бухгалтерского учета и других не менее важных вопросов профсоюзной деятельности.
- Координация действий членов Профкома для достижения общих целей профсоюзной организации.
- Профсоюзный контроль за соблюдением в Учреждении законодательства о труде и охране труда.
- Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.
- Содействие формированию здорового образа жизни работников;
- Организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

**Основные направления работы:**

Организационная работа

- динамика роста профсоюзного членства.

#### Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении учреждениями

- -коллективно - договорные отношения;
- -социальные гарантии;
- -выполнение коллективного договора
- -заработная плата.

#### Оздоровление членов профсоюза

- -детское оздоровление в санаториях г. Ейска и Краснодарского края; с 20% скидкой;
- -взрослое оздоровление- ЦОРО «Рассвет» г.Геленджик, санаторий «Ейск», и др.

#### Правозащитная работа

- - соблюдение трудового законодательства,
- - защита экономических и профессиональных интересов,
- - досудебная и судебная защита работников
- - оплата больничных листов.
- - социальные гарантии

#### Охрана труда

- -специальная оценка условий труда,
- -создание комфортных условий для работы сотрудников,
- -своевременное прохождение медицинских осмотров,
- -безопасный труд.

#### Инновационные формы работы

- - развитие социальной поддержки (программа лояльности);
- -содействие пенсионному обеспечению

№ п/п	Содержание	дата	ответственный	Отметка о выполнении
1.	1.Утвердить план работы ПК. 2. Оформить профсоюзный уголок. 3.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза. 4.Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника 5.Работа с электронной	Сентябрь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация, делопроизводитель	

	почтой 6. Работа с финансовыми документами			
2.	<p>1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</p> <p>2. Подготовить и провести День пожилого человека.</p> <p>3. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций.</p> <p>4. Принять участие и провести Всероссийскую акцию профсоюзов «За достойный труд!».</p> <p>5. Подготовить квартальный отчет.</p> <p>6. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>7. Работа с электронной почтой</p>	октябрь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация, делопроизводитель	
3.	<p>1. Принять участие в тематической проверке профсоюза.</p> <p>2. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации коллектива.</p> <p>3. Организовать коллективный выезд на горячие источники п. Тульский (Адыгея)</p> <p>4. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>5. Работа с электронной почтой</p>	ноябрь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация,	
4.	<p>1. Работа с финансовыми документами</p> <p>2. Согласовать график отпусков сотрудников ОУ на следующий год</p>	декабрь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация	

	<p>3. Организация новогоднего мероприятия для членов профсоюза ОУ</p> <p>4. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>5. Работа с электронной почтой</p> <p>6. Подготовка и участие в собеседовании председателей первичных организаций.</p> <p>7. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год</p>			
5.	<p>1. Провести профсоюзное собрание по итогам выполнения коллективного договора, Соглашения по охране труда, отчет о проделанной работе за полугодие.</p> <p>2. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p> <p>3. Работа с электронной почтой</p> <p>4. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций.</p> <p>5. Ответы на письма, обращения членов профсоюза</p>	январь	Председатель ПК, Члены ПК, администрация	
6.	<p>1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза</p> <p>2. Провести консультации для членов профсоюза по охране труда и технике безопасности</p> <p>3. Подготовить и провести мероприятие мужчин с Днем защитника Отечества</p>	февраль	Председатель ПК, Члены ПК, администрация	

	<p>4. Работа с электронной почтой</p> <p>5. Работа с финансовыми документами</p>			
7.	<p>1. Принять участие в тематической проверке профсоюза</p> <p>2. Подготовить и провести мероприятие женщин с Международным женским днем 8 марта</p> <p>3. Проинформировать членов профсоюза об оздоровительной кампании 2023года</p> <p>4. Работа с электронной почтой</p> <p>5. Работа с финансовыми документами</p> <p>6.Подготовить квартальный отчет</p> <p>7. Ответы на письма, обращения членов профсоюза</p>	март	<p>Председатель ПК, Члены ПК, администрация</p>	
8.	<p>1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда</p> <p>2. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций</p> <p>3.Принять участие во Всемирном дне охраны труда (28 апреля)</p> <p>4. Организация и участие в «Дне Здоровья» для сотрудников ДОУ.</p> <p>5. Работа с финансовыми документами</p> <p>6. Обновить информацию в профсоюзном уголке.</p>	апрель	<p>Председатель ПК, Члены ПК, администрация</p>	

9.	<p>1.Подготовка заявок на летний отдых детей сотрудников</p> <p>2.Подготовка и проведение первомайской акции</p> <p>3. Чествование ветеранов ВОВ и труда</p> <p>4. Работа с электронной почтой</p> <p>5. Работа с финансовыми документами</p> <p>6. Обновить информацию в профсоюзном уголке</p>	май	<p>Председатель ПК, Члены ПК, администрация</p>	
10.	<p>1.Привести в порядок делопроизводство в первичной организации: протоколы, списки членов профсоюза, профсоюзные билеты, карточки учета, работа с базой данных.</p> <p>2.Контроль своевременной выплаты отпускных работникам ОУ</p> <p>3.Принять активное участие в организации оздоровительной кампании взрослых и детей</p> <p>4. Работа с электронной почтой</p> <p>5.Ответы на письма, обращения членов профсоюза</p> <p>6. Принять участие в районном совещании председателей первичных организаций</p>	июнь	<p>Председатель ПК, Члены ПК, администрация</p>	
11.	<p>1.Составить планирование на учебный год</p> <p>2. Работа с финансовыми документами</p> <p>3. Обновить информацию в профсоюзном уголке</p> <p>4.Подготовить квартальный отчет</p>	июль	<p>Председатель ПК, Члены ПК, администрация</p>	

	5. Работа с электронной почтой 6. Работа с финансовыми документами 7. Ответы на письма, обращения членов профсоюза			
--	--	--	--	--

Председатель ПК организации

Королькова Т.П.