

ПРИНЯТ  
на профсоюзном собрании  
Протокол № 2 от 09.09.2024 г.  
Председатель ППО  
Калюжная Л.В.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 158»  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>1. Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией ДОУ</b>			
1.1	Утверждение графика отпусков сотрудников на 2025 год.	декабрь	Профком
1.2	Заключение соглашения по охране труда.	сентябрь	Администрация Председатель ППО
1.3	Участие в организации и проведении административно-общественного контроля по охране труда.	февраль	Заведующая по АХЧ Профком
1.4	Участие председателя (членов) ПК в работе комиссий ДОУ	постоянно	Заведующая ДОУ Профком
1.5	Участие в распределении материальной помощи для сотрудников ДОУ	постоянно	Комиссия, Представители Профкома
1.6	Анализ выполнения Коллективного договора (выборочно несколько пунктов)	май	Профком Ревиз. комиссия
1.7	Участие председателя (членов) ПК в рассмотрении приказов и актов, требующих учета мотивационного мнения ППО.	По мере необходимости	Профком
<b>2. Профсоюзные собрания</b>			
2.1	Проведение отчетного собрания «Итоги работы профсоюзной организации за 2023 - 2024 учебный год»	сентябрь	Председатель ППО
2.2	Утверждение годового плана работы первичной профсоюзной организации на 2024 - 2025 учебный год	сентябрь	Председатель ППО
2.3	Работа контрольно-ревизионной комиссии ППО.	По мере необходимости	Председатель РК
2.4	Утверждение сметы профсоюзного бюджета на 2025 г.	январь	Председатель ППО
2.5	Подготовка материалов к отчетному собранию ППО	май	Профком
<b>3. Организационная работа</b>			
3.1	Провести сверку учета членов Профсоюза и отметку уплаты взносов за 2024 год	январь	Профком Ревиз. комиссия
3.2	Оформление билетов и учетных карточек	постоянно	Профком
3.3	Обновление информации на профсоюзном стенде	постоянно	Профком
3.4	Обновление информации о работе ППО на сайте ДОУ	постоянно	Председатель ППО
3.5	Подготовка и сдача статистического отчета за 2024 г.	декабрь	Председатель ППО
3.6	Проверка оформления профсоюзной документации в соответствии с требованиями делопроизводства.	постоянно	Председатель РК

3.7	Привлечение новых членов ППО	постоянно	Профком
<b>4. Культурно-массовые мероприятия</b>			
4.1	Составить список юбилейных дат у сотрудников ДОУ, в том числе членов профсоюза. Составить перечень праздничных и знаменательных дат для всех сотрудников ДОУ	сентябрь	Администрация Профком
4.2	Поздравление сотрудников с юбилеями, днями рождения, праздниками.	постоянно	Администрация Профком
4.3	Организация поздравления для сотрудников к «Дню дошкольного работника» с вручением подарков для членов профсоюза ДОУ	сентябрь	Профком
4.4	Организация и проведение поздравления для сотрудников к Новому году с вручением подарков для членов профсоюза ДОУ	декабрь	Профком
4.5	Приобретение новогодних подарков для детей членов ППО ДОУ	декабрь	Профком
4.6	Приобретение новогодних билетов в театры для детей членов ППО ДОУ	декабрь	Профком
4.7	Организация и проведение поздравления для сотрудников к «8 марта» с вручением подарков для членов профсоюза ДОУ	март	Профком
4.8	Сбор и рассмотрение заявок: - на проведение культурно-массовых мероприятий, - на организацию детского отдыха, - на санаторно-курортное лечение сотрудников.	постоянно	Профком
<b>5. Обучение профсоюзного актива</b>			
5.1	Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза.	согласно графику	Председатель профкома
5.2	Оформление подписки на профсоюзную газету «Голос профсоюзов»	2 раза в год по графику	Председатель профкома