



**ПЛАН РАБОТЫ**  
Первичной профсоюзной организации МАДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 69»  
на 2024 – 2025 учебный год

**Задачи профсоюзной организации:**

- ✓ Активировать работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников детского сада.
- ✓ Содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников детского сада, в создании условий для повышения их квалификации, проведении досуга.
- ✓ Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятие</b>  | <b>Ответственный</b>           |
|--------------|---|--------------------------------|
|              | <b>Сентябрь</b>   |                                |
| 1.           | Обновить профсоюзный уголок   | Профком                        |
| 2.           | Составить план работы на учебный год  | Профком                        |
| 3.           | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза   | Профком                        |
| 4.           | Провести «Профсоюзную неделю»   | Профком                        |
| 5.           | Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника»  | Профком                        |
| 6.           | Провести работу по обновлению страницы профсоюзной организации на сайте ДОУ   | Заведующий ДОУ Профком         |
|              | <b>Октябрь</b>  |                                |
| 1.           | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих  | Ответственный по ОТ<br>Профком |
| 2.           | Подготовить и провести День пожилого человека   | Профком                        |
| 3.           | Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, групп, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда | Профком                        |
|              | <b>Ноябрь</b>   |                                |
| 1.           | Сверка правильности начисления и взимания членских профсоюзных взносов  | Профком                        |
| 2.           | Внесение изменений в коллективный договор ( при необходимости)  | Заведующий ДОУ Профком         |
| 3.           | Подготовить поздравление женщин с Днем матери   | Профком                        |
|              | <b>Декабрь</b>  |                                |

|    |   |                                |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | Согласовать график отпусков работников  | Заведующий ДОУ Профком         |
| 2. | Подготовить и провести новогодний праздник для работников и детей образовательного учреждения                     | Профком                        |
| 3. | Составить статистический отчет за 2024 год  | Профком                        |
| 4. | Составить отчет о проделанной работе профсоюзного комитета за 2024 год  | Профком                        |
|    | <b>Январь</b>   |                                |
| 1. | Сверка учета членов профсоюза   | Профком                        |
| 2. | Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома                              | Профком                        |
|    | <b>Февраль</b>  |                                |
| 1. | Провести консультации для членов профсоюза по охране труда и технике безопасности                                 | Профком                        |
| 2. | Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза   | Профком                        |
| 3. | Принять участие в районных соревнованиях  | Профком                        |
|    | <b>Март</b>   |                                |
| 1. | Принять участие в весенних акциях профсоюза   | Профком                        |
| 2. | Провести мероприятие, посвященное Международному женскому Дню 8 Марта   | Профком                        |
| 3. | Поздравить пенсионеров открытками с Женским днем  | Профком                        |
| 4. | Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда | Ответственный по ОТ<br>Профком |
|    | <b>Апрель</b>   |                                |
| 1. | Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства  | Заведующий ДОУ Профком         |
| 2. | Организовать акцию по уборке территории ДОУ и принять в ней активное участие                                      | Профком                        |
| 3. | Подготовка заявок на летний отдых детей сотрудников   | Профком                        |
|    | <b>Май</b>  |                                |
| 1. | Принять участие в Первомайских мероприятиях   | Профком                        |
| 2. | Принять участие в проведении праздника Победы 9 Мая   | Профком                        |
| 3. | Планирование профсоюзных собраний на следующий год  | Профком                        |
| 4. | Проверить состояние ОТ и технической безопасности в летний период, наличие подписей в инструкциях по ОТ           | Ответственный по ОТ<br>Профком |

|                       |   |                                |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| 5.                    | Провести отчетно-выборное профсоюзное собрание, подвести итоги работы профкома за учебный год                                   | Профком                        |
| <b>Июнь-август</b>    |   |                                |
| 1.                    | Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации   | Профком                        |
| 2.                    | Контроль своевременной выплаты отпускных работникам ОУ  | Заведующий ДОУ Профком         |
| 3.                    | Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ   | Ответственный по ОТ<br>Профком |
| 4.                    | Оформить документы на получение путевок детям работников ДОУ на летний отдых  | Профком                        |
| 5.                    | Организовать туристический отдых для работников ОУ  | Профком                        |
| <b>В течении года</b> |   |                                |
| 1.                    | Своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов профсоюза   | Профком                        |
| 2.                    | Своевременное оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета, профсоюзных собраний                                       | Профком                        |
| 3.                    | Организация поздравления именинников, юбиляров  | Профком                        |
| 4.                    | Осуществление контроля над соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности с целью анализа состояния охраны труда | Ответственный по ОТ<br>Профком |