

УТВЕРЖДЕН  
На профсоюзном собрании  
Протокол №21 от 01.09.2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Первичной профсоюзной организации**  
**ДОУ №14 «Березка»**  
**на 2023-2024 учебный год**

**I. СОВМЕСТНО С АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

1. Организовать проведение отчетов о выполнении коллективного договора.  
*Январь, июнь. Ответственная заведующая*
2. Организовать начало переговоров по внесению дополнений и изменений в коллективный договор.  
*С 3 октября 2023 г. Ответственная председатель профкома.*
3. Внести дополнения и изменения в коллективный договор с регистрацией в установленном порядке.  
*Декабрь. Ответственные заведующая  
Председатель профкома*
4. Принять участие в днях единых действий по установлению даты.  
*Ответственный председатель профкома.*

**II. ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**

1. Ознакомление с планом работы профсоюзной организации.  
Об организации работы по охране труда.  
*Сентябрь. Ответственная председатель профкома*
2. Обсуждение и внесение изменений в коллективный договор.  
*Февраль. Ответственные заведующая  
Председатель профкома.*
3. Итоги производственного контроля хранения продуктов.  
Итоги тематического контроля по охране труда в группах и кабинетах  
*Май. Ответственная председатель профкома*

**III. СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

1. О правилах внутреннего трудового распорядка.
2. О платных образовательных услугах.  
*сентябрь. Ответственная заведующая*

#### IV. ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

1. О согласовании графика отпусков на предстоящий календарный год не позднее 2-х недель до начала календарного года (ст.123 ТК РФ)  
*Декабрь. Ответственная: председатель профкома*
2. О работе комиссии по информационной работе  
Ответственная: *председатель профкома*
3. О подготовке праздников: День защитников Отечества и Международного женского дня.  
*Февраль, март. Ответственная: председатель профкома*
4. О взаимодействии с советом ветеранов педагогического труда  
*Апрель, октябрь. Ответственная: председатель профкома*
5. О состоянии личных дел и трудовых книжек сотрудников  
Ответственная: *заведующая*
6. Об оказании содействия в организации летнего отдыха работников и их детей.  
*Май. Ответственная: председатель профкома*
7. О распределении учебной нагрузки на новый учебный год.  
*Сентябрь. Ответственная: старший воспитатель*
8. День знаний  
*Сентябрь. Ответственная: старший воспитатель*
9. О согласовании тарификации работников ДОУ №14 на текущий год.  
*Сентябрь. Ответственная: председатель профкома*
10. О согласовании положения о доплатах и надбавках (для рассмотрения на собрании трудового коллектива)  
*Сентябрь. Ответственная: заведующая*
11. О состоянии учета членов Профсоюзной организации и работе профкома по вовлечению работающих в профсоюз.  
*Ноябрь. Ответственная: председатель профкома*
12. Отчет администрации детского сада о выполнении Соглашения по охране труда и предложения для подготовки нового Соглашения.  
*Декабрь. Ответственная: старший воспитатель, завхоз.*
13. Об утверждении уточненного списка очередности на жилье.
14. О состоянии спортивно-массовой работы в коллективе.
15. Об организации осмотров, соревнований, выставок, конкурсов для работников и их детей.
16. О состоянии охраны труда и коллективного договора.  
*В течение года. Ответственная: председатель профкома.*

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАЗДНИКОВ, МАССОВЫЕ ДЕЛА

1	День знаний	сентябрь
2	День воспитателя	сентябрь
3	День пожилых людей	октябрь
4	День инвалидов	декабрь
5	Новогодние елки для детей членов профсоюза	декабрь
6	Новогодний вечер для работников	декабрь
7	День защитника Отечества	23 февраля
8	Международный женский день	8 марта
9	Организация культпоходов в театры, на концерты	в течение года
10	Организация смотров, соревнований, выставок, конкурсов для работников и их детей	в течение года
11	Участие в республиканском смотре творчества молодых	

## VI. ВОПРОСЫ НА КОНТРОЛЕ

1	Сверка списка членов профсоюза (с подачей списка на безналичную уплату членских профсоюзных взносов в бухгалтерию)	сентябрь
2	Тарификация педагогических кадров	сентябрь
3	Согласование расписания, графиков работы	сентябрь, далее по мере необходимости
4	О распределении учебной нагрузки	
5	Подготовка материалов по смотру коллективных договоров, по смотру состояния охраны труда	
6	Медицинский осмотр работников	в течение года
7	Заключение соглашения администрацией мероприятий по охране труда в 2022 - 2023 учебном году	декабрь
8	Отчет руководителя детского сада о финансово-хозяйственной деятельности	сентябрь-ноябрь
9	Заключение соглашения с администрацией детского сада на проведение мероприятий по охране труда в 2023 году	декабрь
10	Отметка в профсоюзных билетах об уплате членских взносов	январь
11	Оформление социального паспорта	январь
12	Согласование графика отпусков	до 15 декабря

13	Перерегистрация работников, состоящих на учете по улучшению жилищных условий	январь-март
14	Организация оздоровления детей членов профсоюза	июнь-август
15	Организация контроля за работой столовой	в течение года
16	Расходование средств соцстрахования (через комиссию)	в течение года
17	Согласование инструкций по охране труда	в течение года по мере необходимости
18	Организация трехступенчатого контроля за охраной труда и техникой безопасности	в течение года
19	Согласование премирования работников и установление доплат	в течение года
20	Контроль за выполнение ранее принятых решений	в течение года
21	Отчет профкома о работе за период с сентября 2022 г. по сентябрь 2023г.	

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

1. Статистический отчет на 1 октября о профсоюзном членстве (периодичность)
2. Статистический отчет о колдоговорной кампании
3. Отчет по итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания
4. Информация о правовой работе и о работе по охране труда по состоянию на 1 января и 1 июля
5. Социальный паспорт коллектива (на 1 января)