

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель первичной профсоюзной организации

*Лопатина Н.И.*



**План  
работы первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 21 «Росинка» с. Краснокумское»  
на 2025 год**

**Задачи профсоюзной организации:**

Активировать работу профсоюзной организации по представительству и защите социально — трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

Содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников дошкольного образовательного учреждения, в создании условий для повышения их квалификации, проведении досуга.

Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

**ЯНВАРЬ**

1. Заседание профсоюзного комитета. Утверждение перечня юбилейных и знаменательных дат на 2025 год для членов Профсоюза.
2. Утверждение плана работы первичной профсоюзной организации на 2025 год.
3. Участие в комиссии по распределению стимулирующих выплат на I полугодие 2025 года.
4. Работа с документацией: обновление, согласование.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Проведение заседание профсоюзного комитета. Решение текущих вопросов.
2. Подготовка и проведение для членов профсоюза мероприятий, посвященных 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.
3. Контроль обеспечения работников учреждения средствами индивидуальной защиты.
4. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

**МАРТ**

1. Поздравление членов ППО с Международным женским днем 8 Марта.
2. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке и прачечной.
3. Организация поздравления именинников, юбиляров.

**АПРЕЛЬ**

1. Проведение заседание профсоюзного комитета. Решение текущих вопросов.
2. Принять участие во Всемирном дне охраны труда.

3. Месячник по охране труда и технике безопасности.
4. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

## **МАЙ**

1. Проведение заседание профсоюзного комитета. Решение текущих вопросов.
2. Участие работников учреждения в майских акциях Профсоюза.
3. Обновление материала в профсоюзном уголке.
4. Обновление данных по членам Профсоюза.
5. Контроль за проведением инструктажей к летней оздоровительной работе.

## **ИЮНЬ**

1. Проверка выполнения графика отпусков работников. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам учреждения.
2. Проверка готовности учреждения к летнему периоду совместно с уполномоченным по ОТ.
3. Делопроизводство ППО (профсоюзные билеты, учётные карточки, уплата профсоюзных взносов)
4. Проверка выполнения соглашения по охране труда с администрацией за 1-е полугодие 2025 года.

## **ИЮЛЬ**

1. Проведение заседание профсоюзного комитета. Решение текущих вопросов.
2. Контроль за выполнением постановлений выборных органов ППО.
3. Участие в комиссии по распределению стимулирующих выплат на II полугодие 2025 года.
4. День охраны труда: состояние территории учреждения, соблюдение ОТ и ТБ при проведении различных мероприятий.

## **АВГУСТ**

1. Участие в подготовке и приёмке учреждения к новому учебному году.
2. Привести в порядок делопроизводство ППО: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. Организация поздравления именинников, юбиляров

## **СЕНТЯБРЬ**

1. Проведение заседание профсоюзного комитета. Решение текущих вопросов.
2. Поздравление членов ППО с Днем воспитателя и всех работников дошкольного образования
3. Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление)
4. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ по группам и помещениям учреждения - готовность к новому учебному году.

## **ОКТАБРЬ**

1. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
2. Подготовка и проведение экологического субботника по уборке территории учреждения.
3. Проведение Дня здоровья для работников учреждения.

## **НОЯБРЬ**

1. Подготовка и предоставление статистического отчета.
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
3. Организация поздравления именинников, юбиляров.

## **ДЕКАБРЬ**

1. Проведение анализа выполнения коллективного договора за 2025 год.
2. Согласование графика отпусков работников учреждения на 2026 год.
3. Составление плана работы на 2026 год.
4. Организация и проведение новогоднего мероприятия для членов ППО учреждения.
5. Отчет ревизионной комиссии.
6. Утверждение и предоставление в ГО горкома Профсоюза сметы доходов и расходов на 2026 год.