



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 163»**

План работы на 2025 год



ЗАДАЧИ:

1. Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы.
2. Профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охраны труда.
3. Укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
4. Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
5. Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
6. Организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

овано:
ующий МДОУ «Детский сад № 163»
Т.А.Збаранская

01.01.2025 г.



Утверждаю:
Председатель ППО
С.Н.Михайлова
протокол № 1 от «01» 01.2025 г



План работы профсоюзной организации по МДОУ «Детский сад № 163» на 2025 год.

Профсоюзные собрания

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	О плане работы на 2025 год. О работе по заключению коллективного договора. О работе по ОТ, уполномоченный по охране труда. О смете на 2025 год.	Февраль	Михайлова С.Н., Збаранская Т.А.
2.	Итоги года: отчет председателя ППО, КРК, уполномоченного по ОТ	Декабрь	Михайлова С.Н., Збаранская Т.А.

Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Планирование работы на год	январь	профком
2.	Вовлечение в члены профсоюза	постоянно	профком
3.	Подготовка и заключение Коллективного договора.	Февраль	Заведующий МДОУ, председатель ППО
4.	Участие председателя профсоюза в совещаниях Горкома профсоюзов	По плану	Председатель ППО
5.	Подписка на профсоюзное издание «Голос профсоюзов»	Май, ноябрь	Председатель ППО
6.	О подготовке к празднованию 8 Марта, Дня работников дошколь- ного образования, Нового года	Февраль, сентябрь, ноябрь	Профком
7.	Готовность учреждения к новому учебному году	Сентябрь	Профком
8.	Согласование графика отпусков	Ноябрь – декабрь	Профком

Производственная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Приемка учреждения на готовность к новому учебному году	август	профком
2.	Работа с документацией первичной профсоюзной организации	постоянно	профком
3.	Проверка оформления трудовых книжек	октябрь	Председатель ППО
4.	Проверка и согласование инструктажей по ОТ и ТБ	Апрель	Уполномоченный по ОТ
5.	Внесение дополнений и уточнений в документы ДОУ	По мере необходимости	профком

6.	Контроль за обучением работников, повышением квалификации и своевременной аттестации	Февраль, октябрь	профком
8.	Работа в АИС: Формирование электронной базы ППО в АИС, внесение изменений.	По мере необходимости	Председатель ППО
9.	Составление отчетов за год	декабрь	Председатель ППО

Работа по охране труда

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Составление соглашения по ОТ и контроль за его выполнением	в течение года	Уполномоченный по ОТ
2.	Контроль за организацией качеством исполнения инструктажа по ТБ	постоянно	Уполномоченный по ОТ
3.	Организация и проведение медосмотров сотрудников	июль	Уполномоченный по ОТ
4.	Организация и проведение обучения по правилам оказания первой помощи	Январь-февраль	Председатель ППО
5.	Контроль за оформлением больничных листов и выплатой пособий	постоянно	Уполномоченный по ОТ
6.	Рассмотрение заявлений, жалоб по спорным вопросам	По мере поступления	Уполномоченный по ОТ

Организация досуга и отдыха

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Акция «Профсоюзный выходной»: Организация и проведение туристической поездки	Февраль-март	Профком
2.	Организация и проведение традиционных массовых мероприятий в коллективе	В течение года	Профоком
3.	Организация оздоровления членов коллектива и их детей	В течение года	Профком
4.	Юбилейные даты членов коллектива	В течение года	Профком

Информационная работа

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Активизация информационной деятельности в трудовом коллективе	постоянно	профком
2.	Обновление материалов информационного стенда	постоянно	профком
3.	Регулярное использование в работе методических бюллетеней горкома профсоюза	постоянно	профком
4.	Постоянное информирование членов коллектива о принимаемых решениях	постоянно	профком