

УТВЕРЖДЁН  
на профсоюзном собрании  
Протокол №1 от 31.08.2023г.  
Председатель ППО Суха



**План работы**  
первичной профсоюзной организации  
ДОУ №16 «Аленка»  
на 2023-2024 учебный год

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<b>1. Совместная работа с администрацией</b>			
1.1	Согласование сетки занятий, графиков сменности, дежурств и др.	Август	Заведующая, председатель ППО
1.2	Организация проведения отчётов о выполнении коллективного договора	Декабрь, Июнь	Администрация, профком
1.3	Организация переговоров по внесению дополнений и изменений в коллективный договор.	Август	Администрация, профком
1.4	Внесение дополнений и изменений в коллективный договор	Сентябрь	Администрация, профком
1.5	Отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности	Февраль	Администрация, профком
<b>2. Профсоюзные собрания</b>			
2.1	Утверждение годового плана работы первичной профсоюзной организации	Сентябрь	Заведующая, председатель ППО
2.2	Утверждение сметы профсоюзного бюджета	Октябрь	Уполномоченный по ОТ
2.3	Организация работы по охране труда О правилах внутреннего трудового распорядка	Декабрь	Заведующая, председатель ППО
<b>3. Заседания профсоюзного комитета</b>			
3.1	Об итогах подготовки к новому учебному году	Сентябрь	Администрация, профком
3.2	О распределении учебной нагрузки на новый учебный год	Сентябрь	Администрация, профком
3.3	О согласовании тарификации работников		

	на новый учебный год	Сентябрь	Администрация, профком
3.4	О согласовании положения о доплатах и надбавках	Сентябрь	Администрация, профком
3.5	О работе с молодыми педагогами	Октябрь	Профком
3.6	О подготовке праздников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• День дошкольного работника</li> <li>• Новый год</li> <li>• Международный женский день</li> </ul>	Сентябрь Декабрь Февраль	Профком Ответственный за культмассовую работу
3.7	О согласовании графика отпусков на предстоящий календарный год	Декабрь	Администрация, профком
3.8	О состоянии личных дел и ведении трудовых книжек сотрудников	Март Апрель	Администрация, профком
3.9	Об оказании содействия в организации летнего отдыха работников и их детей	Май	Профком

#### ***4. Организация праздников, массовые дела***

4.1	Подведение итогов смотра-конкурса групповых помещений к новому учебному году	Сентябрь	Администрация, профком
4.2	День знаний	Сентябрь	Ответственный за культмассовую работу
4.3	День дошкольного работника	Сентябрь	Ответственный за культмассовую работу
4.4	Новогодние ёлки для детей	Декабрь	Ответственный за культмассовую работу
4.5	Новогодний вечер для сотрудников	Декабрь	Ответственный за культмассовую работу
4.6	Международный женский день	Март	
4.7	Организация культпоходов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в театр г. Казани</li> <li>• Раифский монастырь</li> </ul>	Декабрь Май	Ответственный за культмассовую

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Остров-град Свияжск</li> <li>• Экскурсия в г. Йошкар-Ола</li> </ul>	Июнь Август	работу
<b>5. Вопросы на контроле ППО</b>			
5.1	Сверка списка членов профсоюза	Сентябрь	Председатель ППО
5.2	Согласование графиков работы	Сентябрь	Администрация, профком
5.3	Заключение соглашения с администрацией на проведение мероприятий по охране труда	Декабрь	Администрация, профком
5.4	Согласование инструкций по охране труда	В течение года	Администрация, профком
5.5	Организация трехступенчатого контроля охраны труда и техники безопасности	В течение года	Администрация, профком
5.6	Юбилейные даты членов профсоюза	Сентябрь	Ответственный за культмассовую работу
5.7	Учёт заявлений на санаторно-курортное лечение, контроль за распределением путёвок в порядке очередности	В течение года	Профком
5.8	Проверка и обследование технического состояния групповых комнат, кабинетов на соответствие нормам и правилам охраны труда.	Февраль, Март	Профком, уполномоченный по охране труда
<b>6. Отчетность профсоюзного комитета</b>			
6.1	Социальный паспорт коллектива	Сентябрь	Администрация, профком
6.2	Статистический отчет	Январь	Председатель ППО
6.3	Информация о правовой работе и о работе по охране труда	Январь, Июнь	Председатель ППО

