

**План работы**  
**первичной профсоюзной организации**  
**МБОУ «Новодемкинская ООШ»**  
**Аксубаевского муниципального района РТ**  
**на 2023-2024 уч год**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>СЕНТЯБРЬ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформить профсоюзный уголок.</li> <li>– Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.</li> <li>– Составить план работы на учебный год.</li> <li>– Провести сверку учета членов Профсоюза.</li> <li>– Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.</li> <li>– Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».</li> </ul>  |
| <b>ОКТЯБРЬ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).</li> <li>– Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</li> <li>– Организовать работу с молодыми специалистами.</li> </ul>   |
| <b>НОЯБРЬ</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».</li> <li>– Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.</li> </ul>   |
| <b>ДЕКАБРЬ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).</li> <li>– Подготовка новогодних подарков для детей членов Профсоюза.</li> <li>– Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.</li> </ul>  |
| <b>ЯНВАРЬ</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».</li> <li>– Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.</li> <li>– На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».</li> <li>– Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.</li> </ul> |
| <b>ФЕВРАЛЬ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</li> <li>– Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.</li> <li>– Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитников Отечества.</li> <li>– Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.</li> <li>– Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.</li> </ul>    |
| <b>МАРТ</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».</li> </ul>   |

|        |  |
|--------|--|
| АПРЕЛЬ | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</li> <li>– Провести отчетно-выборное профсоюзное собрание</li> <li>– Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.</li> </ul>   |
| МАЙ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).</li> <li>– Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</li> <li>– Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.</li> <li>– Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</li> </ul> |
| ИЮНЬ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.</li> <li>– Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</li> <li>– Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.</li> <li>– Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.</li> </ul>                    |
| ИЮЛЬ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка учреждения к новому учебному году.</li> </ul>  |
| АВГУСТ | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласовать с администрацией: тарификацию; штатное расписание;</li> <li>– Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.</li> </ul>   |

Председатель ППО: Шарифуллина Л.Р.