**План работы профсоюзного комитета**

 **МДОУ «Детский сад №126» на 2024-2025г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный, участники** |
| **Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией ДОУ** |
|  |  |  |  |
| **1.** | Проведение отчетного собрания «Отчет о работе профсоюзной организации за 2019-24 учебный год, выборы председателя ППО» | сентябрь |  Члены ППО МДОУ «Детский сад №126» |
|  | Заседание профкома и администрации детского сада. «О праздновании Дня дошкольного работника.» |  | Заведующий ДОУ Профком |
| **3.** | Работа над коллективным договором 2024-2027г.г. | Сентябрь- ноябрь | Рабочая комиссия |
| **4.** | Подготовка статистического отчета за 2024 год. | ноябрь | Бурова О.Н. |
| **5.** |  Утверждение графика отпусков сотрудников на 2025 год. | ноябрь  | Заведующая ДОУТрудовой коллективПрофком |
| **6.** | Организация поздравительных мероприятий «Новый год для детей и взрослых» | апрель | Заведующая ДОУПрофком |
| **7.** | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | Согласно графика | Профком |
| **8.** | Организация поздравительных мероприятий «Нам 55» (составить списки на 2025 год, разработать план поздравлений) | Декабрь- март | Заведующая ДОУПредседатель ПК |
| **9.** | Организация поздравительных мероприятий «День защитника Отечества; 8 марта; День Победы» | Март- апрель |  |
| **Организационная работа** |
| **1.** | Провести сверку учета членов Профсоюза и отметку уплаты взносов за 2022 год | январь | ПрофкомРевизионная комиссия |
| **2.** | Оформление билетов и учетных карточек | постоянно | Профком |
| **3.** | Оборудование и оформление профсоюзного стенда | постоянно | Профком |
| **4.** | Обновление странички ППО на сайте ДОУ | декабрь | Профком |
| **5.** | Подготовка и сдача статистического отчета за 2024 год | ноябрь | Председатель ПК |
| **6.** | Оформление профсоюзной документации | постоянно | Профком |
| **7.** | Привлечение новых членов ППО | постоянно | Профком |
|  **8.** | Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения, праздниками. | постоянно | Профкомадминистрация. |
| **9.** | Проведение вечеров отдыха для сотрудников «Новый год» и «8 марта». |  декабрь, март | Профком |
| **10.** | Приобретение новогодних подарков для детей сотрудников. | декабрь | Профком |
| **11.** | Сбор заявок на проведение культурно-массовых мероприятий. | постоянно | Профком |