

**План работы первичной профсоюзной организации
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Новооскольский дом детского творчества»
на 2024-2025 учебный год**

I. Профсоюзные собрания

| №п/ п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|----------|--|-------------------|-----------------------------|
| 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Отчет о работе профсоюзного комитета за 2023– 2024уч. год и утверждение плана работы на 2024– 2025 уч. год. • Подведение итогов соблюдения Коллективного договора в области охраны труда и техники безопасности • Согласование тарификации, расписание занятий детских объединений на новый учебный год. • О внесении дополнений, изменений в трудовые договора работников и рассмотрение стимулирующей части заработной платы работников учреждения. • О внесении дополнений соответствии с частью 11 статьи 10 Федерального закона от 03 октября 2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» • О внесении дополнений, в целях предоставления права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам предпенсионного возраста, и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья. | сентябрь | Председатель ПО, профком |
| 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • О совместной работе администрации и профкома образовательного учреждения по охране труда и здоровья и социальных гарантиях работников. • О состоянии аттестации рабочих мест по условиям труда. • Подготовить и провести вечер отдыха, посвященный Дню учителя. | октябрь 2024г. | Председатель ПО, профком |
| 1.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка проведения празднования Нового года в коллективе. • Выделение необходимых средств на празднование Нового года. • Рассмотрение заявлений педагогов на выделение необходимых средств и оказание материальной помощи. | ноябрь 2024г. | Председатель ПО, профком |
| 1.4 | <p>О совместной работе профсоюзной организации и администрации образовательного учреждения по созданию здоровых, безопасных условий труда, контроля за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда. Стимулирующая часть заработной платы работников учреждения.</p> <p>Утверждение графика отпусков, контроль за своевременной</p> | декабрь 2024г. | Председатель ПО, профком |

| | | | |
|-----|--|----------------------|-----------------------------|
| | выплатой отпускных. Рассмотрение заявлений на выделение санаторно-курортных путёвок членам Профсоюза. | | |
| 1.5 | О результатах проверки ведения трудовых книжек работников. Подготовка проведения торжественного собрания и празднования посвящённого «Международному женскому дню». Поздравление ветеранов педагогического труда с праздником. | февраль 2025г. | Председатель ПО, профком |
| 1.6 | Отчет о работе профсоюзного комитета за период с 01.09.2024г.-01.05.2025г. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с 01.09.2024г.-01.05.2025 г. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам МАУДО «ДДТ». Согласование распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения. | май - июнь 2025г. | Председатель ПО, профком |

II. Организационно – массовая работа

| № п/п | мероприятия | сроки | ответственный |
|--------------|--|------------------------------|----------------------|
| 2.1 | Составить и сдать в районную организацию профсоюза работников народного образования профсоюза статистический отчет о численности профсоюзной организации | сентябрь, декабрь | Председатель ПО |
| 2.2 | Обновить информацию в «Профсоюзном уголке» | По мере необходимо сти | Председатель ПО |
| 2.3 | Обеспечить своевременное оформление документации (оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний) | По мере необходимо сти | Председатель ПО |
| 2.4 | Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюзной организации | Систематич ески | Председатель ПО |
| 2.5 | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | В течение года | Председатель ПО |

III. Культурно – массовые мероприятия

| № п/п | мероприятия | сроки | ответственный |
|--------------|--|-----------------------|------------------------------|
| 3.1 | Провести часы отдыха, посвященные: Профессиональному празднику Дню учителя; День пожилых людей; Новогодний утренник для детей; Новогодний вечер для работников учреждения; Международному женскому дню 8 Марта. | По особому графику | Председатель ПК, члены ПК |
| 3.2. | Принять участие в районных и областных акциях и мероприятиях профсоюза | В течении года | Председатель ПК, члены ПК |

IV. Взаимодействие с администрацией Дома детского творчества по вопросам защиты социально-экономических интересов, трудовых и иных прав работников

| МАУДО «Новооскольский ДДТ». | | |
|---|---|-------------------|
| № п/п | мероприятия | сроки |
| 4.1 | Согласование распределения стимулирующих выплат работникам МАУДО «Новооскольский ДДТ» | январь, сентябрь |
| 4.2 | Проверка соблюдения графика аттестации педагогических работников МАУДО «Новооскольский ДДТ» и других процедурных моментов, связанных с аттестацией. | февраль |
| 4.3 | Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников МАУДО «Новооскольский ДДТ». | весь период |
| 4.4 | Уточнение графика отпусков работников МАУДО «Новооскольский ДДТ» | май |
| 4.5 | Контроль за своевременной выплатой работникам отпускных, с соблюдением графика отпусков. | июнь |
| 4.6 | Осуществление контроля за прохождением работниками периодического медицинского осмотра. | июнь |
| 4.7 | Работа комиссии по приемке учреждения к началу учебного года. | август |
| 4.8 | Согласование тарификации работников МАУДО «Новооскольский ДДТ» | август |
| 4.9 | Ознакомление с правильностью оформления трудовых правоотношений с вновь принятыми работниками и вовлечение их в профсоюз. | август |
| 4.10 | Проведение проверки правильности ведения трудовых книжек, прохождение курсов повышения квалификации. | сентябрь, октябрь |
| 4.11 | Участие в разработке штатного расписания на следующий календарный год. | декабрь |
| 4.12 | Работа по составлению графика отпусков на 2025 год. | декабрь |
| 4.13 | Участие в работе еженедельных планерок, совещаний, семинаров (по плану работы учреждения). | весь период |
| 4.14 | Участие в работе комиссии по регулированию социально- трудовых отношений в реализации и осуществлении контроля за выполнением коллективного договора между администрацией МАУДО «Новооскольский ДДТ» и профсоюзным комитетом на 2024 -2025 г.г. | весь период |
| 4.15 | Участие в работе аттестационной комиссии. | весь период |
| 4.16 | Участие в проведении августовских совещаний работников образования. | весь период |
| <i>V. Взаимодействие с Новооскольской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки.</i> | | |
| № п/п | мероприятия | Сроки |
| 5.1 | Проводить совместные тематические проверки по соблюдению трудового законодательства, законодательства об охране труда в образовательном учреждении. Законов внутрисоюзной жизни профсоюзной организации | весь период |
| 5.2 | Предоставлять в территориальный профком профсоюза всю необходимую информацию о положении членов профсоюза первичной профсоюзной организации | весь период |
| 5.3 | Взаимодействие со средствами массовой информации в целях освещения жизни коллектива, его проблем и успехов | весь период |
| 5.4 | Участие в коллективных действиях работников отрасли в защиту образования | весь период |
| 5.5 | Участие в работе комиссии по приему образовательных учреждений к новому учебному году | август |