Согласовано: Утверждено на

Председатель ППК: профсоюзном собрании ГБДОУ ЛНР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф.Лакида ЯСКВ «Росинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**ППО ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **I.** | **Профсоюзные собрания** |
|  | 1. Отчетное собрание. | Май | пред.профкома |
|  | 2.Утверждение условий коллективного договора (изменений,дополнений) Итоги работы за 2024 год. | январь | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
|  | 3. Совместная работа профсоюзной организации и администрации (д/с по созданию здоровых, безопасных условий труда) | сентябрь | зав.д/с,пред.профкома,члены профкома |
| **II.** | **Заседания профкома** |
|  | 1. Планирование работы профсоюзного комитета. |  сентябрь | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
|  | 2. Работа комиссии по защите трудовых и профессиональных прав членов профсоюза. | декабрь | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
|  | 3. Работа организационно- массовой комиссии. | январь | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
|  | 4. Работа комиссии по социальному партнерству. | март | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
|  | 5. Работа культурно-массовой комиссии. | май | заведующий д/с,пред.профкома,члены профкома |
| **III.** | **Организационно-массовая работа.** |
|  | 1. Провести сверку учета членов профсоюза.Итоги обсудить на заседании профкома. | Сентябрьянварь | пред.профкома,члены профкома |
|  | 2. Своевременное проводить заседания профкома и профсоюзных собраний, оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний. | октябрь | пред.профкома,члены профкома |
|  | 3. Обеспечить своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов профсоюза. | 1 раз в квартал | пред.профкома,члены профкома |
|  | 4. Продолжать работу по вовлечению в профсоюз вновь поступивших на работу сотрудников. | в течение года | пред.профкома,члены профкома |
|  | 5. В уголке “Профсоюзная жизнь” обеспечить своевременное информирование членов профсоюза о важных событиях в жизни профсоюза, республиканской, городской организации профсоюза. | в течение года | пред.профкома,члены профкома |
| **VI.** | **Работа по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза.** |
|  | 1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах: оплаты труда, предоставлении льгот обучающимся заочно, предоставлении отпусков сотрудникам на 2025 год. | в течение года | пред.профкома,члены профкома |
|  | 2.Организация работы по проведению тарификации, аттестации педагогов |  |  |
|  | 3. Организация работы по соблюдению правил внутреннего распорядка. | в течение года | пред.профкома,члены профкома |
|  | 4. Провести рейды по кабинетам и участкам, служебным помещениям с целью анализа состояния охраны труда. Итог рейда внести на обсуждение профсоюзного собрания. | 1 раз в квартал | Зав.д/с, пред.профкома,члены профкома |
|  |  |  |  |
| **V.** | **План работы культурно-массовой комиссии.** |
|  | 1. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных:

 Дню Учителя, Дню пожилых людей, встрече Нового года, Международному женскому дню 8 Марта. | октябрь, ноябрь, декабрь, май. | пред.профкома,культ.массовый сектор |
|  | 2. Чествование юбиляров. | по плану | культмассовый сектор |

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Л.Я.Кириченко

**Список**

**специалистов по охране труда**

**ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамиля,имя,отчество | должность | КПК | свидетельство |
| 1 | Кириченко Людмила Яковлевна | заведующий | Октябрь 2021Требования ОТ | №569-03-15-10-21 |
| 2. | Лакида Светлана Федоровна | Воспитатель | Октябрь 2021Требования ОТ | №579-03-10-21 |
| 3. | Федорищева Лидия Петровна | завхоз | октябрь2019Правила безопасности систем газоснабжения | №496-02-10-19 |

**График проведения обучения и проверки знаний**

**в ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название должности | Дата последнего обучения и проверки знаний | График проведения обучения и проверки знаний |
| 1 | Педагогические работники | 05.11.2022 | 07.11.2025 |
| 2 | Технические работники | 08.11.2024 | 08.11.2025 |

 Утверждено

на профсоюзном собрании

ГДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка»

от 29.03.2024г.

 Председатель ПК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лакида С.Ф.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «РОСИНКА»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профкома ППО ГБДОУ «Росинка» | Лакида Светлана Федоровна |
| Уполномоченный по охране труда профессионального союза ППО ГБДОУ «Росинка»  | Захарчук Ольга Николаевна |
| Делегат соцстраха | Иванив Анна Николаевна |
| Комиссия по трудовым спорам | Кириченко Людмила ЯковлевнаСвистун Валентина НиколаевнаМанишевская Наталья АлексеевнаГорбатюк Валентина Эльмановна |
| Представитель по Коллективному договору от коллектива | Вакулова Ольга Анатольевна |
| Казначей | Сова Наталья Михайловна |
| Секретарь | Плачинда Екатерина Игоревна |

 **Контрольно-ревизионная комиссия ППО ГДОУ ЛНР ЯСКВ**

 **«Росинка» г.Стаханова**

 Плачинда Е.И

 Горбатюк О.И.

 Лысенко И.П.

Согласовано: Утверждено:

Председатель ПК: Заведующий ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ф.Лакида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Я.Кириченко

**П Л А Н**

**мероприятий по СУОТ в ГБДОУ ЛНР ЯСКВ «Росинка» на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Ассигнования | Сроки исполнения | Ответственный |

**Мероприятия по предупреждению несчастных случав**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда и техники безопасности | - | 1 раз в полгода | ЗавхозОтветственный  |
| 2 | Регулярный технический осмотр оборудования |  | 2 раза в год | комиссия по охране труда |
| 3 | Приобретение, перезарядка огнетушителей |  | 1 раз в год | завхоз |
| 4 | Проведение обучения, работника, которые обслуживают котельную  | - | на протяжении года |  |
| 5 | Проведение обучения по вопросам ОТ и ПБ с вновь принятыми работниками  |  | на протяжении года | Ответственный по ОТ ДОУ |
| 6 | Проведение замеров сопротивления изоляции |  | 1 раз в год | Обслуживающаяорганизация |
| 7 | Разработка и реализация мероприятий для достижения установленных нормативов по ОТ, выполнение профилактических мер по итогам расследования несчастных случаев бытового характера  |  | в течение года | Заведующийзавхоз |
| 8. | Проверка малых игровых форм и спортивного инвентаря на участках в спортзале |  |  |  |
| 9. | Обследование кладовых на наличие воздушно-воспламеняющихся веществ надписей на розетках-обследование надежности крепления шкафов мебели |  |  |  |

 **Мероприятия по предупреждению заболеваний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Поддержка теплового режима  |  | в течение отопительного сезона |  ЗавхозРабочий котельной |
| 2. | Проведение обязательного первичного и повторного медицинского осмотра | - | 1 раз в год | Ст.медсестра |
| 3. | Проведение обучения об оказании первой помощи при несчастном случае | - | в течение года |  |

 **Мероприятия по общему улучшению условий труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Реконструкция и ревизия отопительной системы | - | 2 раза в год | завхоз |
| 2. | Разработка проектов положений, инструкций, других нормативных актов по ОТ, действующих в ГБДОУ  | - | в течение года | ЗаведующийОтветственный по ОТ ДОУ |
| 3. | Приобретение необходимыхобщегосударственных нормативно-правовых актов по ОТ |  | в течение года |  |
| 4. | Приобретение справочно-методической литературы по вопросам ОТ |  | в течение года |   |
| 5. | Улучшение санитарно-гигиенических условий (приобретение дезинфицирующих средств) |  | в течение года | Ст.медсестра |
| 6. | Работа по обновлению уголка и стенда наглядной агитации по вопросам ОТПриобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научнотехнической литературы для проведения инструктажей по охране труда |  \_ | в течение года | Ответственный по ОТЗаведующий |
| 5 | Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала (халаты,косынки) |  | В теч. года | По мере финансирования |
| 6 | Приобретение кухонной посуды для пищеблока |  | В теч. года | По мере финансирования |

 **Организационно- контрольные мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Издание приказов* о назначении ответственного по ОТ;
* о проведении инструктажей
* об утверждении комиссии по проверке хода выполнения колдоговора и раздела ОТ
 | - | в течение года | Ответственный по ОТЗаведующий |
| 2. | Рассмотрение вопросов выполнения колдоговора, оформление акта выполнения раздела ОТ и колдоговора | - |  декабрь  | ПК |
| 3 | Проведение технического осмотра здания и помещения | - | 2 раза в год | завхоз |
| 4. |  Работа профсоюзного комитета по охране труда |  |  |  |
| 5. | Провести собрание ПК об обсуждении изменений и дополнений в коллективный договор |  |  |  |
| 6. | Заслушать отчет об итогах работы за 2024 | декабрь |  | Профком ДОУ |