|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Содержание работы |  Сроки проведения |  Ответственные |
|  |  Сентябрь |  |  |
| 1. | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. |  02.09.20г. |  Председатель профсоюзной организации  Актив профкома |
| 2. | Подготовить торжественное собрание, посвящённое Дню дошкольного работника. Отметить юбиляров, награждённых грамотами. |  16.09.20г. | Председатель профсоюзной организации и актив |
| 3. | Оформить профсоюзный уголок. |  21.09.20г. |  Актив профсоюзной организации |
| 4. | Провести профсоюзное собрание: Выбор председателя и актива профкома ДОУ. |  23.09.20г. | Председатель профсоюзной организации  |
| 5. | Провести учёт членов Профсоюза. |  30.09.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
|  |  Октябрь |  |  |
| 1. | Подготовить и провести День пожилого человека. |  01.10.20г. | Председатель профсоюзной организации Актив профкома |
| 2. | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. |  12.10.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
| 3. | Провести инструктаж по профилактике распространения и предупреждения коронавирусной инфекции с сотрудниками ДОУ.  |  16.10.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации. |
| 4. | Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».  |  23.10.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
|  |  Ноябрь |  |  |
| 1. | Проверить соблюдение администрацией трудового законодательства и норм охраны труда (тарификация, режим рабочего времени, график отпусков, инструкции по охране труда). |  09.11.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
| 2. | Своевременность и условия прохождения медицинских осмотров. |  20.11.20г. | Председатель профсоюзной организации |
|  |  Декабрь |  |  |
| 1. | Провести инструктаж по профилактике распространения и предупреждения коронавирусной инфекции с сотрудниками ДОУ. |  04.12.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
| 2. | Подготовка новогоднего праздника для работников ДОУ. |  14.12.20г. | Председатель профсоюзной организации Актив профкома |
| 3. | Согласовать график отпусков на новый календарный год.  |  21.12.20г. | Заведующая и председатель профсоюзной организации |
|  |  Январь |  |  |
| 1. | Оформить заявку о планируемом количестве детей сотрудников, подлежащих отдыху и оздоровлению на 2021 год. |  14.01.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 2. | Провести профсоюзное собрание по выбору и утверждению председателя и актива профкома ДОУ. |  27.01.21г. | Заведующая  |
|  |  Февраль |  |  |
| 1. | Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза |  05.02.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 2. | Подготовить и провести торжественное собрание, посвящённое Дню защитника Отечества. |  16.02.21г. | Председатель профсоюзной организации  |
| 3. | Начать подготовку к мероприятиям, посвящённым Международному женскому Дню 8 Марта.  |  26.02.21г. | Председатель профсоюзной организации и актив |
|  |  Март |  |  |
| 1. | Провести заседание профсоюзного комитета «о рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха». |  01.03.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 2. | Празднование мероприятия Международный женский день 8 Марта. |  05.03.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 3. | Контроль за ведением трудовых книжек.   |  22.03.21г.  | Председатель профсоюзной организации |
|  |  Апрель |  |  |
| 1. | Провести профсоюзное собрание «Организации работы по охране труда и технической безопасности». |  20.04.21г. | Председатель профсоюзной организации и актив |
| 2. | Принять участие в организации и проведении субботника. |  23.04.21г. | Председатель профсоюзной организации |
|  |  Май |  |  |
| 1. | Принять участие в первомайских мероприятиях. |  03.05.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 2. | Организовать поздравление с праздником 9 Мая. |  07.05.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 3. | Уточнить график отпусков |  17.05.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 4. | Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза |  21.05.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 5. | Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. |  28.05.21г. | Председатель профсоюзной организации |
|  |  Июнь-Август |  |  |
| 1. | Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. |  11.06.21г.  | Председатель профсоюзной организации |
| 2. | Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ. |  16.07.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 3. | Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. |  23.07.21г. | Председатель профсоюзной организации |
| 4. | Организовать поздравление с Днем знаний.**На контроле:** - Организация и прохождение периодических медицинских осмотров. |  20.08.21г. | Председатель профсоюзной организации актив профкома |