|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 |