**План работы первичной профсоюзной организации**

**МДОУ «Детский сад № 234» на 2020-2021 год**

**Сентябрь**

1.Составление плана работы на год. Отв. Голикова С.М., профком

2.Провести заседание профкома с приглашением заведующего о тарификации нагрузке педагогов. Отв. профком

3.Организация поздравления с Днем дошкольного работника. Отв. профком

4. Проведение отчетного собрания ППО. Отв. Профком

5. Работа по внесению дополнительных соглашений в коллективный договор. Отв. Голикова С.М., администрация, профком.

**Октябрь**

1. Оформление профсоюзного уголка. Отв. Новикова Е.А.

2.Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписи работающих. Отв. Николаева А.Н., администрация

2.Провести работу по привлечению вновь поступивших работников по вступлению в профсоюзную организацию детского сада. Отв. Профком

3. Составить перечень юбилейных и праздничных дат для членов профсоюза

Отв. Николаева А.Н.

4. Подать заявку на обучение уполномоченного по охране труда. Отв. Голикова С.М.,

**Ноябрь**

1. Организация подписки на 1 полугодие 2020 года. Отв. Голикова С.М

2.Участие в семинаре горкома профсоюза по плану горкома профсоюза Голикова С.М.

3.Рассмотрение заявлений на материальную помощь (в течении года по мере поступления.) Отв. профком

4.Отчет о выполнении коллективного договора (2.2.3.и 3.9. пункты). Отв. Профком

6. Согласование с администрацией ОУ графика отпусков на 2021 год. Отв. Профком, администрация

**Декабрь**

1.Участие в работе комиссии по распределению премий. Отв. Николаева А.Н., администрация. ежеквартально

2.Организация поздравлений членов профсоюза с новогодним праздником. Отв. профком

3. Работа с членскими билетами по уплате профсоюзных взносов. Отв. Агафонова Г.Н.

4.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения об охране труда и соблюдения техники безопасности. Отв. Николаева А.Н., администрация

**Январь**

1.Обновление социального паспорта ОУ. Отв.

2.Совместно с администрацией провести контроль за соблюдением условий труда (тепловой режим в помещениях). Отв. Николаева А.Н., администрация

3.Проведение сверки учета членов профсоюза. Отв. Агафонова Г.Н.

**Февраль**

1.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.

Отв. профком

2.Начать подготовку к празднику 8 Марта. Отв. Профком

3.Проверка ведения документации профсоюзной организации. Отв. Коротких М.В.

**Март**

1.Провести поздравления членов профсоюза с праздником 8 Марта. Отв. профком

2.Рассмотреть вопрос на заседании профкома о ходе выполнения локального акта «Положение об оплате труда работников». Отв. Профком.

3.Учеба уполномоченного по охране труда

4. Участие в семинаре горкома профсоюза Отв. Голикова С.М.,

**Апрель**

1.Участие в семинаре горкома профсоюза отв.

2.Профсоюзное собрание «Утверждение сметы финансовых расходов на 2021 г»

3.Участие членов профсоюза в субботнике по благоустройству территории ОУ

**Май**

1.Участие членов профсоюза в митинге, посвященному 1 Мая

2.Организация подписки на 2 полугодие 2021 года. Отв.Новикова Е.А.

3.Организация летнего отдыха детей членов профсоюза (по заявлению). Отв. Профком

4.Отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании работников детского сада. Отв. Профком

**Июнь**

1.Планирование профсоюзных собраний на следующий год. Отв. Голикова С.М.

2.Совместно с администрацией проверить состояние охраны труда и техники безопасности ОУ к летнему периоду. Отв. Николаева А.Н., администрация

3.Контроль за своевременной выплатой отпускных