

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный, участники** |
| **Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией ДОУ** | | | |
|  |  |  |  |
| **1.** | Заседание профкома и администрации детского сада.  Повестка дня:   1. Об обновлении профсоюзного стенда. 2. О праздновании Дня дошкольного работника. | сентябрь | Заведующая ДОУ  Профком |
| **3.** | Проведение отчетного собрания «Итоги работы профсоюзной организации за 2018-2019 учебный год». | октябрь | Профком  Члены ППО |
| **4.** | Заседание профкома и администрации детского сада.  Повестка дня:   1. О праздновании Нового года. | ноябрь | Заведующая ДОУ  Профком |
| **5.** | 1.Утверждение графика отпусков сотрудников на 2020 год.  2. Аттестация рабочих мест.  3.Заключение соглашения по охране труда. | декабрь  июнь | Заведующая ДОУ  Трудовой коллектив  Профком |
| **6.** | Участие в благоустройстве территории и проведению общегородских субботников. | апрель | Заведующая ДОУ  Профком |
| **7.** | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | согласно графика | Профком |
| **8.** | Участие председателя (членов) ПК в работе комиссий ДОУ | постоянно | Заведующая ДОУ  Председатель ПК |
| **Организационная работа** | | | |
| **1.** | Провести сверку учета членов Профсоюза и отметку уплаты взносов за 2019 год | январь | Профком  Ревизионная комиссия |
| **2.** | Оформление билетов и учетных карточек | постоянно | Профком |
| **3.** | Оборудование и оформление профсоюзного стенда | постоянно | Профком |
| **4.** | Обновление странички ППО на сайте ДОУ | ноябрь | Профком |
| **5.** | Подготовка и сдача статистического отчета за 2019 год | ноябрь | Председатель ПК |
| **6.** | Оформление профсоюзной документации | постоянно | Профком |
| **7.** | Привлечение новых членов ППО | постоянно | Профком |
|  |  |  |  |
| **Культурно-массовые мероприятия** | | | |
| **1.** | Организация и проведение экскурсионных программ: поездка в город Углич. | октябрь | Профком |
| **2.** | Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения, праздниками. | постоянно | Культмассовый сектор,  администрация. |
| **3.** | Проведение вечеров отдыха для сотрудников «Новый год» и «8 марта». | декабрь,  март | Профком |
| **4.** | Приобретение новогодних подарков для детей сотрудников . | декабрь | Профком |
| **5.** | Сбор заявок на проведение культурно-массовых мероприятий.  Сбор заявок на организацию детского от-  дыха, на санаторно-курортное лечение. | постоянно | Профком |