Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующая

МБДОУ Д/с «Золотинка» МБДОУ Д/с «Золотинка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Музыкова В.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Галданова Д.Н.

**Годовой план работы первичной профсоюзной организации**

**МБДОУ Д/с «Золотинка»**

**на 2019-2020 учебный год**

***Сентябрь.***

1. Оформление профсоюзного уголка.

2. Провести сверку учёта членов Профсоюза.

3. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

4. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».

5. Рассматривание жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

6. День охраны труда: рейд комиссии по От и ТБ – готовность к учебному году.

7. Поздравление именинников.

8. Обсуждение кандидатов на премирование. Награждение членов профсоюза грамотами.

***Октябрь.***

1. Подготовка и поздравление работников на заслуженном отпуске. День пожилого человека.
2. Профсоюзное собрание. Отчет.

3. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Поздравление именинников.

***Ноябрь.***

1. Провести заседание профкома « О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2.Составление списков сотрудников ДОУ на получение новогодних подарков для детей.

3. Знакомство и согласование с коллективным договором

6. Поздравление именинников.

***Декабрь.***

1 Организация и проведение новогодней ёлки для детей членов Профсоюза.

2. Согласовать график отпусков работников на 2019 год.

3. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе.

4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания « Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности».

5.Поздравление именинников.

6. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников ДОУ.

7. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

***Январь.***

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

2. Оформить заявки членов профсоюза на санаторно-курортное лечение.

3. Работа с документацией: обновление, согласование.

4. Подготовка к поздравлениям мужчин на 23 февраля.

5. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

6. Поздравление именинников.

***Февраль.***

1.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Подготовка и проведение мероприятий, посвященным 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.

4. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

5. Поздравление именинников.

***Март.***

1. Проведение мероприятия в честь Международного женского дня 8 Марта.

2. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.

3. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

4. Поздравление именинников.

***Апрель.***

1.Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормами и правилам охраны труда.

2. Провести профсоюзное собрание « Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

4. Оформить документы на получение путевок в лагерь детям работников ДОУ.

5. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

6. Поздравление именинников.

***Май.***

1.Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

2.Совместно с администрацией рассмотреть отчет выполнении коллективного договора (любые пункты).

3. Участие в демонстрации и митинге посвященный Международному Дню Победы.

4. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

5. Поздравление именинников.

***Июнь.***

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

2. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

3. Поздравление именинников.

4. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

***Июль.***

1.Отчет выполнения « Соглашения по охране труда» за 1 полугодие года.

2. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления.

3. Поздравление именинников.

***Август.***

1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год

2.Согласовать с администрацией : - тарификацию; - штатное расписание; контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Составить план работы на учебный год.

4. Рассмотрение жалоб, предложений и замечаний по мере их поступления

5. Поздравление именинников.