План работы профкома первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №49 «Радуга» на 2020-2021 учебный год

**Сентябрь**

* Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на новый учебный год и утвердить его на заседании профкома.
* Согласовать совместно с руководителем учреждения локальные нормативные акты учреждения: штатное расписание и план- тарификацию на 2020-2021 учебный год.
* Уточнить список юбиляров, предоставить сведения о юбилярах руководителю ОУ и в профком территориальной профсоюзной организации.
* Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать профком поселковой профсоюзной организации.
* Обновить информацию профсоюзного уголка и страницу профсоюза на сайте учреждения.
* Подготовить выписки из решений профкома в территориальный комитет Профсоюза для награждения членов профсоюза почетной грамотой от Профсоюза территории и денежными премиями ко Дню Учителя.
* Провести заседание профкома с повесткой по вопросу премирования членов профсоюза ко Дню дошкольного работника.
* Принять участие в поздравлении коллег с праздником дошкольных работников и с днем Учителя.
* Совместно с администрацией детского сада организовать мероприятие, посвященное Дню дошкольного работника (чаепитие).

**Октябрь**

* Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
* Представить в территориальный комитет Профсоюза социальный паспорт учреждения.
* Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях.

**Ноябрь**

* Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
* Организовать выписку газеты «Мой Профсоюз» на первое полугодие 2020 года.
* Приготовить праздничное поздравление всех работницам детского сада с Днем Матери. Конкурс открыток для мам «Все цветы мира - маме».
* Организовать проведение отчетно-выборного профсоюзного собрания.

**Декабрь**

* Представить в поселковый профком статистический отчет (форма 5 СП).
* Провести заседание профкома с повесткой по вопросу премирования членов профсоюза к новому году.
* Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза.
* Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
* Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
* Согласовать график отпусков с администрацией ОУ
* Начать подготовку к организации празднования Нового года коллективом детского сада.
* Музыкально – театральный шуточный конкурс «Новогоднее приключение».

**Январь**

* Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
* Составить смету расходования профсоюзных средств на год.
* Представить в территориальный комитет Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.
* Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

**Февраль**

* Подготовить праздничное поздравление для работников детского сада к празднику 23 февраля и 8 марта.

**Март**

* Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
* Поздравить коллег с 8 Марта (чаепитие).

**Апрель**

* Подготовить участников спортивных состязаний, проводимых среди педагогов округа, посвященных празднованию Дня здоровья.

**Май**

* Уточнить график отпусков.
* Организовать поздравление с праздником 9 Мая всех работников учреждения.
* Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.
* Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период.
* На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

**Июнь-июль**

* Осуществлять контроль, за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
* Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
* Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

**Август**

* Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
* Подготовить выступление на установочный педсовет.
* Организовать поздравление с Днем знаний.