**План работы ППО МДОУ «Детский сад №83»**

**на 2018-2019уч.год**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Обновление профсоюзного уголка.

2. Составить план работы на учебный год.

3.Сверка учёта членов Профсоюза.

4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

5.Мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».

**ОКТЯБРЬ**

1. Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

**НОЯБРЬ**

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

2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**ДЕКАБРЬ**

1. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

2. Согласовать график отпусков работников.

**ЯНВАРЬ**

1.Профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»,

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

**ФЕВРАЛЬ**

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

2.Подготовка к мероприятию , посвящённому  Дню защитников Отечества.

3.Подготовка к мероприятию, посвященному Международному женскому Дню 8 Марта.

**МАРТ**

1. Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

2. Провести мероприятие посвященное Международному женскому Дню 8 Марта.

**АПРЕЛЬ**

1. Обследование технического состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

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

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

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

3. Осуществление контроля за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Организация годовой сверки профсоюзных документов(правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов).