Утверждаю:

Председатель ППО

МБДОУ Детский сад № 130

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Маркелова

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МБДОУ Детский сад № 130**

**на 2017-2018 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. Составить план работы на учебный год.2. Провести сверку учета членов профсоюза.3. Организовать и провести День дошкольного работника.4. Ходатайствовать перед Администрацией о награждении сотрудников в честь профессионального праздника за успешный год.5. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.6. Обновить информация в «Профсоюзном уголке». | Сентябрь | Председатель ППО, профком,Заведующий |
| 1. Подготовить и провести День пожилого человека.2. Проверить инструкции по ОТ и ТБ, наличие подписей работающих.3. Контроль за организацией и проведением мед. осмотра сотрудников.4. Работа по составлению социального паспорта коллектива.5. Экологический субботник по уборке территории ДОУ. | Октябрь | Председатель ППО, профком, специалист по ОТ |
| 1. День охраны труда- соблюдение гигиены СаНПиНа в ДОУ2. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».3. Составить список членов профкома на получение новогодних подарков.4. Обеспечить своевременное информирование членов профсоюза о событиях в жизни Профсоюзной организации. | Ноябрь | Председатель ППО, специалист по ОТ |
| 1. День охраны труда- наличие инструкций по ОТ на рабочем месте.2. Контроль за проведением инструктажей при проведении Новогодних утренников.3. Контроль за проведением аттестации пед. работников ДОУ в вопросах объективности оценки, защите прав аттестуемых.4. Согласовать график отпусков сотрудников. | Декабрь | Председатель ППО, профком |
| 1. Работа с документацией (обновление согласование).2. Отчет о выполнении коллективного договора за 2017 год.3. Усилить работу по мотивации профсоюзного членства. | Январь | Председатель ППО, Заведующий |
| 1. Подготовить и организовать мероприятие в честь Дня защитника Отечества.2. Контроль за соблюдением сотрудников СИЗ.3. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.4. Участие в районных мероприятиях.5. Обновить информацию в «Профсоюзном уголке».6. Обновить информацию на стенде «Охрана труда». | Февраль | Председатель ППО, профком, специалист по ОТ |
| 1. Подготовить и организовать мероприятие в честь 8 Марта.2. Ходатайствовать перед Администрацией о поощрении сотрудников к 8 Марта.3. Работа с документацией. | Март | Председатель ППО, Заведующий |
| 1. Провести и обследовать состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам ОТ.2. Месячник по охране труда.3. Отчет комиссии по ОТ о проведении месячника по охране труда.4. Заявления членов профкома на летний период в санатории и детские оздоровительные лагеря.5. Экологический субботник по уборке территории  | Апрель | Председатель ППО, профком |
| 1. Участие в митинге, посвященном 1 Мая.2. Участие в митинге, посвященном Дню Победы.3.Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.4. Готовность и своевременная сдача актов на летне-оздоровительный период.5. Отчетное собрание о работе профсоюзного комитета за учебный год. | Май | Председатель ППО, специалист по ОТ |
| 1. Организация летнего отдыха детей сотрудников.2. Контроль за соблюдением графика отпусков сотрудников.3. Контроль за питанием. | Июнь | Председатель ППО |
| 1. День охраны труда- состояние территории ДОУ, соблюдение ОТ при проведении прогулок с детьми.2. Подготовка ДОУ к ремонту | Июль | Председатель ППО |
| 1. День охраны труда- рейд комиссии по ОТ – готовность к учебному году.2. Согласовать с Администрацией:- тарификацию;- штатное расписание.3. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.4. Состояние готовности групповых помещений, соблюдение условий и охраны труда к началу учебного года | Август | Председатель ППО, Заведующий, специалист по ОТ |