

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.** | Участие председателя (членов) ПК в работе комиссий ДОУ. | постоянно | Заведующий ДОУПредседатель ПК |
| **Организационная работа** |
| **1.** | Провести сверку учета членов Профсоюза и отметку уплаты взносов за 2016 год. | январь | ПрофкомРевизионная комиссия |
| **2.** | Оформление билетов и учетных карточек. | постоянно | Профком |
| **3.** | Оформление и обновление профсоюзного стенда. | постоянно | Профком |
| **4.** | Обновление странички ППО на сайте ДОУ. | ноябрь | ПрофкомСтарший воспитатель |
| **5.** | Подготовка и сдача статистического отчета за 2016 год. | ноябрь | Профком |
| **6.** | Оформление профсоюзной документации. | постоянно | Профком |
| **7.** | Привлечение новых членов ППО. | постоянно | Профком |
| **8.** | Проведение рейда по помещениям и территории детского сада с целью наблюдения за соблюдениями правил охраны труда и инструкций по охране труда сотрудниками (отражение результатов в журнале административно-общественного контроля). | февраль | Заведующий ДОУПрофком |
| **Культурно-массовые мероприятия** |
| **1.** | Организация и проведение экскурсионных программ: поездки в города Золотого кольца. | в течение года | Профком |
| **2.** | Поздравление сотрудников с юбилеями и днями рождения. | постоянно | Старший воспитатель |
| **3.** | Проведение вечеров отдыха для сотрудников (Новый год, 8 марта). | декабрь, март | Профком |
| **4.** | Распределение билетов для детей сотрудников на новогодние елки. | декабрь | Профком |
| **5.** | Сбор заявок на проведение культурно-массовых мероприятий. | постоянно | Профком |