**План работы ППО ДОУ на 2019-2020г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **месяц** | **Мероприятия** |
| **Сентябрь** | 1. Оформление профсоюзного стенда. 2. Составление плана работы на 2019-2020г 3. Проведение сверки учета членов ППО ДОУ. 4. Проведение праздника «День дошкольного работника» |
| **Октябрь** | 1. Работа с документацией по электронным билетам 2. Участие в районном мероприятии: «Созвездие талантов» 3. Подготовка к открытию этногородка |
| **Ноябрь** | 1. Проверка выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.  2.Подготовка к проведению юбилея ДОУ  3. Работа с документацией. |
| **Декабрь** | 1. Согласование графика отпусков работников. 2. Подготовка и проведение Нового года для членов ППО. 3. Работа с документацией. 4. Поздравление именниников |
|  |  |
| **Январь** | 1.Обновление информации на стенде ППО  2. Рейд по соблюдению требований СанПин.  3. Поздравление именниников |
| **Февраль** | 1. Подготовка к празднованию Международного женского дня. 2. Отчет председателя ППО о расходовании средств. 3. Проведение проверки «Распределение стимулирующего фонда педагогическим работникам». 4. Работа с документацией. |
| **Март** | 1. Празднование Международного женского дня. 2. Отчет казначея ППО о расходовании средств на проведение праздника 8 марта. 3. Работа с документацией. 4. Поздравление именниников |
| **Апрель** | 1. Ознакомление работников с нормативными документами ДОУ. 2. Работа с документацией. 3. Подготовка к празднованию 1 мая. |
| **Май** | 1. Участие в акции « Бессмертный полк» 2. Экологический субботник по уборке территории ДОУ. 3. Рейд по соблюдению требований СанПин. 4. Работа с документацией. |
| **Июнь** | 1. Участие коллектива ДОУ в праздновании посвященному дню посёлка Чеускино. 2. Работа с документацией. 3. Подготовка к летнему оздоровительному периоду 4. Озеленение и благоустройство территории ДОУ. |
| **Июль** | 1. Проверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДОУ. 2. Работа с документацией. 3. Поздравление именниников |
| **Август** | 1. Согласование с администрацией ДОУ:   - штатного расписания  - тарификации  2. Контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.  3.Контроль за своевременным предоставлением отпуска и выплатой отпускных. |