

## **Годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации**

### **Сентябрь:**

1.Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).

2.Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.

3.Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза.

4.Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в Горком Профсоюза.

5.Оформить профсоюзный стенд.

6.Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.

7.Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.

8.Согласовать инструкции по охране труда.

9. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

10.Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.

11.Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в Горком Профсоюза.

12.Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах.

### **Октябрь:**

1.Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей - стажистов, награжденных грамотами.

2.Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

3.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

4. Представить в Горком Профсоюза социальный паспорт учреждения.

5.Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

### **Ноябрь:**

- 1.Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
- 2.Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.

### **Декабрь:**

- 1.Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).
2. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
- 3.Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
- 4.Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
- 5.Согласовать график отпусков.
- 6.Заклучить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

### **Январь:**

- 1.Представить в Горком Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.
- 2.Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).
- 3.Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

### **Февраль:**

- 1.Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
- 2.Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

### **Март:**

- 1.Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
- 2.Организовать проверку по экономии электроэнергии, воды, тепла и направить материалы проверки администрации образовательного учреждения.
- 3.Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

### **Апрель:**

- 1.Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
- 2.Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.
- 3.Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).
- 4.Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

### **Май:**

- 1.Принять участие в Первомайском митинге.
- 2.Уточнить график отпусков.
- 3.Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на

новый учебный год.

4.Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.

5.Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

6.Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

7.На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

8.Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

### **Июнь-июль:**

1.Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.

2.Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в Горком Профсоюза.

3.Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.

4.Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

### **Август:**

1.Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

2.Организовать поздравление с Днем знаний.