

**Годовая циклограмма работы председателя  
первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №50  
на 2023-2024 учебный год**

**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.Оформить профсоюзный стенд.
- 5.Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
- 6.Согласовать инструкции по охране труда.
- 7.Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
- 9.Подготовить выписки из решений профкома в Горком Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню Учителя.
- 10.Организовать работу по постановке на профсоюзный учет новых сотрудников
- 11.Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
- 12.Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях, организованных Горкомом профсоюза.
- 13.Подготовить молодых специалистов для участия в слете молодых педагогов.
- 14.Акция «Альфа страхование»
- 15.Принять участие в конкурсе «Педагогический миг».

**Октябрь:**

- 1.Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.
- 2.Оформить праздничное поздравление с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.
- 3.Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
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.
6. Принять участие в Дне коллективных действий 7 октября.
7. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.
8. Принять участие в городском конкурсе на лучшую профсоюзную страницу на сайте ОУ.
9. Собрать заявки членов профсоюза на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».
10. 1. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда

### **Ноябрь:**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров».
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).

### **Декабрь:**

1. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
2. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
3. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
4. Согласовать график отпусков.
5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.
6. Организовать и провести подготовку к Новогодним мероприятиям.
7. Подготовиться к собеседованию в городском комитете профсоюза о работе за год.

### **Январь:**

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходов профсоюзных средств на год.
3. Представить в Горком Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.
4. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.
5. Сделать отметку в профсоюзных билетах об уплате взносов за год.
6. Подвести итоги выполнения коллективного договора. Информацию представить в Горком Профсоюза.
7. Собрать заявки на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».
8. Организовать проведение Дня здоровья.

### **Февраль:**

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.
4. Продолжить работу по оздоровлению детей сотрудников и самих сотрудников – членов Профсоюза.
5. Организовать поздравление профсоюзных активистов.
6. Участие команды в педагогической снежинке.

**Март:**

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Организовать участие молодых специалистов в конкурсе «Педагогический дебют».
3. Составить заявки на оздоровление членов профсоюза по различным формам профсоюзного проекта «Оздоровление».
4. Принять участие в городском смотре конкурсе на лучший профсоюзный уголок.
5. Направить в ГК профсоюза на обучение по охране труда уполномоченного или членов комиссии по охране труда от профсоюзной организации.
6. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

**Апрель:**

1. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля)

.Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

5.Празднование дня рождения школы школы .

6.Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.

7. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

### **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.

9.Организовать участие детей и родителей - членов профсоюза, в празднике, посвященном Дню защиты детей.

### **Июнь-июль:**

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

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

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

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

5.Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

6.Организовать смену «Профсоюз» в лагере с дневным пребыванием детей.

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

**Август:**

- 1.Принять участие в приемке на работу работников с целью мотивации вступления в профсоюз.
- 2.Согласовать с администрацией распределение учебной нагрузки и локальные акты.
3. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
4. Подготовить выступление на августовский педсовет.
5. Организовать поздравление членов профсоюза с Днем знаний.
- 6.Организовать участие детей членов профсоюза в празднике первоклассника.