

## *Годовая циклограмма работы первичной профсоюзной организации*

### **СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, изменениями в Положении об оплате труда.
2. Оформить профсоюзный уголок.
3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Выписать газету «Профсоюзная среда» на 1-е полугодие.
5. Составить план работы на учебный год.
6. Согласовать локальные акты перед их принятием:
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - О доплатах и надбавках.
  - О распределении учебной нагрузки.
7. Провести в АИС сверку снятия и постановки на учет членов Профсоюза, заполнения в полном объеме всех вкладок по ППО и ОО.
8. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
9. Согласовать инструкции по охране труда.
10. Выдать мотивированное мнение профкома по тарификации педагогических работников.

### **ОКТАБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с комитетом территориальной организации профсоюза.
2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами, учителей-стажеров.
3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
6. Организовать работу с молодыми специалистами.

### **НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек, работающих».
2. Принять участие в районном семинаре по юридическим вопросам.
3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

## **ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые разделы).
2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Контрольно-ревизионной комиссии осуществить контроль за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
6. Согласовать график отпусков работников.

## **ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек работников», «О заключении допсоглашений в трудовые договоры работников» и др.
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. Провести организационную работу по информированию членов профсоюза о возможности удешевления санаторно-курортного лечения и летнего отдыха детей.
5. Провести необходимую организационную работу по информированию и приобретению путевок на санаторно-курортное лечение и в загородные лагеря для детей членов профсоюза.

## **ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения Соглашения по охране труда и технике безопасности. Провести профсоюзное собрание по этой теме.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

## **МАРТ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное праздничное мероприятие.
3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера на полную учебную нагрузку».

## **АПРЕЛЬ**

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.

2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

4. Участие в Месячнике по охране труда.

## **МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть вопросы выполнения коллективного договора (любые пункты).

2. Принять участие в предварительной тарификации.

3. Подготовить ходатайство о поощрении членов Профсоюза.

4. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для прохождения аттестации, повышения педагогического мастерства.

5. Уточнить график отпусков.

6. Организационные мероприятия по санаторно-курортному оздоровлению членов профсоюза и организации летнего отдыха детей членов профсоюза

7. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

8. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

## **ИЮНЬ**

1. Проверить наличие электронных профсоюзных билетов, внесение изменений во вкладки в АИС: учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов и др.

2. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

3. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности, условия и оплата труда педагогов, привлеченных для работы в пришкольном лагере дневного пребывания.

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

5. Провести организационную работу по вопросу приобретения путёвок в загородные оздоровительные лагеря детям работников ОО, оформить документы в ТО на получение компенсации из крайкома на удешевление родительской доплаты.

## **ИЮЛЬ**

1. Организовать спортивно-оздоровительные мероприятия, туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

### **АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- инструкции и заполнение журналов инструктажей по охране труда;

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать прохождение медицинского осмотра, обучение санминимуму, прохождение психиатрического освидетельствования работников ОО (при необходимости).

5. Провести с бухгалтерией сверку удержания и перечисления в ТО членских профсоюзных взносов.