

Годовая циклограмма работы председателя
первичной профсоюзной организации ГБОУ Школы № 1384 на
2024-2025 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 вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию 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. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.
14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажёров, награжденных грамотами.
2. Организовать написание праздничного поздравления 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. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

6. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.

7. 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.

8. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)

2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.

4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.

5. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

6. Согласовать график отпусков.

7. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.

2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.

4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.

6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

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.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

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

3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.

4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости).

Май:

1. Принять участие в Первомайских мероприятиях

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

Август:

1. Согласовать с администрацией:

- распределение учебной нагрузки;
 - расписание уроков.
2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
 3. Подготовить выступление на августовский педсовет.
 4. Организовать поздравление с Днем знаний.

В плане работы на учебный год, составленном на основе циклограммы, рекомендуется определить ответственных членов профкома за проведение различных мероприятий и конкретные сроки их проведения.