# Сентябрь:

**Годовая циклограмма работы председателя**

# первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ

# «ЦО №1» на 2024-2025 учебный год

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.
3. Оформить профсоюзный стенд.
4. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
5. Согласовать инструкции по охране труда.
6. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
7. 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.
8. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет новых сотрудников.
9. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
10. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях, организованных Горкомом профсоюза.
11. 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.

1. Принять участие в городском конкурсе на лучшую профсоюзную страницу на сайте ОУ.
2. Собрать заявки членов профсоюза на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».
3. Организовать проведение Дня здоровья.

# 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). 3.Организовать поздравления женщин с Днем матери.

4.Принять участие в конкурсе «Лучшее рабочее место педагога»

# Декабрь:

1. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в Горком Профсоюза.
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.
5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.
6. Подготовиться к собеседованию в городском комитете профсоюза о работе за год.

# Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходования 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.
5. Подвести итоги выполнения коллективного договора. Информацию представить в Горком Профсоюза.
6. Собрать заявки на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».

# 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.

# Март:

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

2.Составить заявки на оздоровление членов профсоюза по различным формам профсоюзного проекта «Оздоровление».

1. Принять участие в городском смотре конкурсе на лучший профсоюзный уголок.

# Апрель:

1. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).
2. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.
3. 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.

1. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.
2. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
3. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

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. 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. 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.

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
2. Подготовить выступление на августовский педсовет.
3. Организовать поздравление членов профсоюза с Днем знаний. 6.Организовать участие детей членов профсоюза в празднике первоклассника.