

Годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации.

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников - членов профсоюза, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза, наличие учетных карточек и профсоюзных билетов, 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 членов профсоюза.
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 для поздравления от профсоюзной организации.
11. Подготовить выписки из решений профкома в Горком Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
14. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в Горком Профсоюза.
15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников – членов профсоюза при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах.
17. Организовать участие членов профсоюза в городской профсоюзной акции «С любовью к Учителю!».

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить членов профсоюза - юбиляров, учителей – стажистов, 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 работников - членов профсоюза.
6. Представить в Горком 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. Оформить заявку на участие в профсоюзном конкурсе на лучший уголок по охране труда (до 30 октября).
9. Принять участие в Дне коллективных действий 7 октября.
10. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.
11. Принять участие в городском конкурсе на лучшую профсоюзную страницу на сайте ОУ.
12. Организовать участие в городском профсоюзном конкурсе «Лучшее рабочее место педагога».
13. Собрать заявки членов профсоюза на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».
14. Организовать проведение Дня здоровья.

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров членов профсоюза».
2. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
3. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
4. Подготовить пакет документов для участия в городском и областном конкурсах ОУ по охране труда.
5. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).

Декабрь:

1. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).
2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.

Информацию о дате проведения собрания представить в Горком Профсоюза.

3. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза 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. Подготовить заявку на участие в конкурсе на лучшую первичную профсоюзную организацию.
8. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.
9. 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. 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.
7. Организовать подготовку к конкурсу «Грани таланта».
8. Собрать заявки на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».
9. Организовать проведение Дня здоровья.

Февраль:

1. Провести профсоюзное собрание «Об итогах работы профсоюзной организации и задачах на новый год» (по материалам пленума ГК Профсоюза).
2. Организовать поздравление мужчин - членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.
4. Организовать поздравление профсоюзных активистов.

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 участие в конкурсе «Грани таланта».
7. Организовать участие членов Профсоюза в фестивале спорта.
8. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Организовать участие членов профсоюза в фотоконкурсе «Ради мира на Земле».
2. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).
3. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.
4. Организовать участие членов профсоюза в творческом конкурсе авторской песни «Весенний аккорд».
5. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
6. 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.