**

Чеченская республиканская организация

общероссийского профсоюза образования Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»

Утверждена

на заседании профсоюзного комитета

 МБОУ «СОШ №5 г. Урус-мартан»

 Председатель профкома

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Сатуева

Протокол № 2 от 25 августа 2022г.

**Годовая циклограмма работы председателя**

**первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-мартан»**

**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. Сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза о составе первичной профсоюзной организации на следующий учебный год.
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 организациюПрофсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко 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, 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.

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.
2. 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.
3. Принять участие в дне коллективных действий 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 ввышестоящую 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.

**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
4. Мая.

 4.Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля.

**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 ВОВ.
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.

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
2. Подготовить выступление на августовский педсовет.
3. Организовать поздравление с Днем знаний.