



Чеченская республиканская организация
общероссийского профсоюза образования Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация МБУ ДО «ЦОД Урус-Мартановского района»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦОД г. Урус-Мартан»

Председатель профкома

Эдельханов И.М.

Протокол № 1 от 29.01.2021 г.

Годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ЦОД Урус-Мартановского района»

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 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. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.

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.

6. Принять участие в дне коллективных действий 5,6,7 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. Согласовать график отпусков.
6. 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 1 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 педагогического труда.
5. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.
6. 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 соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.
5. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Август:

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