**ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Задачи профсоюзной организации:**

* Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
* Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
* Внедрять в практику работы профкома новые информационные технологии.
* Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников.
* Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза

**Сентябрь:**

* **Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов и ветеранов педагогического труда, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).**
* **Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.**
* **Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза.**
* **Обновить профсоюзный стенд.**
* **Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.**
* **Согласовать тарификацию педагогических работников.**
* **Составить список юбилейных  и знаменательных дат членов Профсоюза.**
* **Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.**
* **Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению.**
* **Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам. Привлечь к наставничеству ветеранов педагогического труда.**

**​Октябрь:**

* **Совместно с администрацией школы провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей- стажистов, награжденных грамотами.**
* **Чествование ветеранов педагогического труда (в день Учителя).**
* **Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.**
* **Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.**
* **Представить в Горком Профсоюза СтатОтчет.**

**Ноябрь:**

* **Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.**
* **Организовать поздравления с Днем матери.**
* **Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.**

**Декабрь:**

* **Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).**
* **Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и для детей членов Профсоюза.**
* **Принять участие  в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения и ветеранов педагогического труда.**
* **Согласовать график отпусков.**
* **Провести ревизию оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.**

**Январь:**

* **Составить смету расходования профсоюзных средств на год.**
* **Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни.**
* **Собрать заявки на оздоровление сотрудников и детей сотрудников.**

**Февраль:**

* **Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.**
* **Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.**
* **Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.**

**Март:**

* **Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.**
* **Организовать проверку по экономии электроэнергии, воды, тепла и направить материалы проверки администрации образовательного учреждения.**
* **Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза. На мероприятие пригласить ветеранов педагогического труда.**

**Апрель:**

* **Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).**
* **Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая.**
* **Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.**

**Май:**

* **Уточнить график отпусков.**
* **Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.**
* **Принять участие  в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.**
* **Организовать поздравление с 9 Мая ветеранов педагогического труда.**
* **Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.**
* **Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии  с их учебной нагрузкой.**

**Июнь:**

* **Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда за текущий учебный период.**
* **Принять участие в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.**
* **Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательных учреждений.**
* **Провести ревизию оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.**

**Август:**

* **Согласовать с администрацией:**
	+ **тарификацию;**
	+ **расписание уроков.**
* **Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.**
* **Организовать поздравление с Днем знаний.**