

Годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ г. Москвы «Школа № 67»

Июнь:

1. Согласовать с администрацией распределение предварительной учебной нагрузки;
2. Направить руководителю образовательного учреждения письма с напоминанием о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов в соответствие с ТК, отраслевым и трехсторонним соглашениями, коллективным договором и проч.
3. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
4. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
5. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
6. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводятся в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
7. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой и занятостью на ЕГЭ и ОГЭ.
8. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Июль:

По необходимости и возможности мероприятия июня и августа могут быть выполнены в этот период

Август:

1. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
2. Согласовать с администрацией:
 - распределение учебной нагрузки;
 - расписание уроков.
3. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
4. Подготовить выступление на августовский педсовет (в т.ч. поздравление молодых специалистов, юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
5. Провести отчетное профсоюзное собрание, выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
6. Организовать поздравление с Днем знаний.
7. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
8. 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.

Сентябрь:

1. Провести внутреннюю сверку учета членов Профсоюза
2. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
3. Согласовать инструкции по охране труда.
4. Откорректировать с учетом движения кадров и членов профсоюза перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

5. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
6. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
7. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.
8. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.
9. Организовать проведение мероприятий, посвященное Дню дошкольного работника (в сентябре) и Дню Учителя (октябре).
10. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.
11. Сформировать заказ в ТПО новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
12. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке и на профсоюзной интернет-странице.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей, награжденных грамотами.
2. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
5. Принять участие в дне коллективных действий 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. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
3. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.
4. Провести сверку членов профсоюза для подготовки годового статотчета.

Декабрь:

1. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
2. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза ежегодные отчёты: статистический отчёт, КДК, список членов профсоюза, анкету председателя (электронно).
3. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
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. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

4. На заседании комитета проанализировать результаты статистического и КДК отчетов, внести изменения в годовой и перспективный планы ППО
5. Собрать заявки и проанализировать потребности в оздоровлении сотрудников – членов Профсоюза и их детей.
6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
2. Подготовить, опубликовать на профстранице и ознакомить членов профсоюза с публичным докладом ППО
3. Организовать поздравление мужчин - членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с праздником 8 Марта.
2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
2. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях, посвященных 1 Мая.
3. 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. 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 расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.
8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Ежемесячно (по графику):

Участие в селекторном совещании «Профсоюзный час»

Проведение заседаний комитета ППО

Участие в заседаниях Управляющего совета,