***Годовая циклограмма работы***

***первичной профсоюзной организации (2023 г.)***

**СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, изменениями в Положении об оплате труда.

2. Оформить профсоюзный уголок.

3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.

5. Составить план работы на учебный год.

6. Согласовать локальные акты перед их принятием:

* Правила внутреннего трудового распорядка.
* О доплатах и надбавках.
* О распределении учебной нагрузки.

 7. Провести в АИС сверку снятия и постановки на учет членов Профсоюза, заполнения в полном объеме всех вкладок по ППО и ОО.

8.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

9. Согласовать инструкции по охране труда.

10.Выдать мотивированное мнение профкома по тарификации педагогических работников.

**ОКТЯБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с комитетом территориальной организации профсоюза.

2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами, учителей-стажеров.

3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

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

5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.

6. Организовать работу с молодыми специалистами.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2. Принять участие в районном семинаре по юридическим вопросам.

3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).

4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые разделы).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Контрольно-ревизионной комиссии осуществить контроль за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

6. Согласовать график отпусков работников.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек работников», «О заключении допсоглашений в трудовые договоры работников» и др.

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3. Провести организационную работу по информированию членов профсоюза о возможности удешевления санаторно-курортного лечения и летнего отдыха детей.

5. Провести необходимую организационную работу по информированию и приобретению путевок на санаторно-курортное лечение и в загородные лагеря для детей членов профсоюза.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения Соглашения по охране труда и технике безопасности. Провести профсоюзное собрание по этой теме.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.

4.Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

**МАРТ**

1.Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».

2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное праздничное мероприятие.

3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера на полную учебную нагрузку».

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.

2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть вопросы выполнения коллективного договора (любые пункты).
2. Принять участие в предварительной тарификации.
3. Подготовить ходатайство о поощрении членов Профсоюза.
4. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для прохождения аттестации, повышения педагогического мастерства.
5. Уточнить график отпусков.
6. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.
7. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

**ИЮНЬ**

1. Проверить наличие электронных профсоюзных билетов, внесение изменений во вкладки в АИС: учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов и др.

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности, условия и оплата труда педагогов, привлеченных для работы в пришкольном лагере дневного пребывания.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Провести организационную работу по вопросу приобретения путёвок в загородные оздоровительные лагеря детям работников ОО, оформить документы в ТО на получение компенсации из крайкома на удешевление родительской доплаты.

**ИЮЛЬ**

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- инструкции и заполнение журналов инструктажей по охране труда;

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать прохождение медицинского осмотра, обучение санминимуму, прохождение психиатрического освидетельствования работников ОУ (при необходимости).

5. Провести с бухгалтерией сверку удержания и перечисления в ТО членских профсоюзных взносов.