

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ «НАРТАССКАЯ СОШ»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Сентябрь:

- Принять участие в проведении Дня знаний.
- Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
- Провести сверку учета членов Профсоюза.
- Обновить профсоюзный стенд.
- Согласование с руководством школы локальных актов:
 - Положение о новой системе оплаты труда педагогических работников МБОУ «Нартасская СОШ»;
 - приказ о доплатах и надбавках вспомогательному персоналу школы;
 - приказы о распределении учебной нагрузки, графики дежурства и др.
- Согласовать тарификацию педагогических работников.
- Составить список юбилейных и знаменательных дат членов Профсоюза.
- Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
- Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
- Согласовать инструкции по охране труда.
- Поздравление работников дошкольной группы с днем дошкольного работника.
- Провести профсоюзное собрание под девизом «За достойный труд»
- Работа над новым проектом Коллективного договора на последующие 3 года.

Октябрь:

- работа в АИС (сверка членов профсоюза первичной профсоюзной организации)
- Поздравление учителей с профессиональным праздником Днем Учителя.
- Принять участие в подготовке и проведении Дня мудрости, добра и уважения.
- Организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях.
- Обновить стенд с фотографиями работников школы.

Ноябрь:

- Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
- Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
- Подведение итогов тематического года «Год семьи».
- Организовать поздравление женщин с Днем матери.

Декабрь:

- Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
- Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
- Согласовать график отпусков.
- Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

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.
- Участие в районной Спартакиаде работников образовательных организаций.

Апрель:

- Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
- 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.
- 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.
- На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

- Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

- Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

- Принять участие в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

- Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательных учреждений.

- Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

Август:

- Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

Председатель ППО

МБОУ «Нартасская СОШ»: Селф /Н.Ю.Семенова