



Профсоюзный вестник

№6(44)2024

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗДАНИЕ НАБЕРЕЖНО-ЧЕЛНИНСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

Рекомендуемая годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации (на ее основе рекомендуется составить план работы организации на год)

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).

2. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.

3. Обновить профсоюзный стенд.

4. 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.

5. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.

6. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.

7. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

8. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню Учителя.

9. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя, Дню дошкольного работника. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.

2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.

3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

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

6. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза.

7. Формирование списков детей на получение новогодних подарков.

Ноябрь:

1. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.

2. Организовать поздравления женщин с Днем матери.

3. Участие в Городском образовательном форуме "Точки роста молодого педагога".

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП), сведения о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам образования, данные об обеспечении жильем работников образования.

2. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения и их детей.

3. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

4. Согласовать график отпусков (за 2 недели до конца года).

5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

6. Организовать участие сотрудников в соревнованиях по настольному теннису.

Январь:

1. Составить смету расходов профсоюзных средств на год.

2. Подготовить публичный отчет за предыдущий год и разместить его в разделе «Профком» на сайте учреждения.

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. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на календарный год.

5. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

6. Организовать участие сотрудников в соревнованиях по шахматам.

Февраль:

1. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

2. Собрать заявки на организацию отдыха детей сотрудников в загородных лагерях.

3. Собрать заявки на оздоровление сотрудников в санаториях.

4. Организовать участие сотрудников в соревнованиях по лыжным гонкам.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

3. Организовать участие сотрудников в соревнованиях по плаванию.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.

3. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля.

4. Организовать проверки состояния охраны труда в рамках месячника, посвященного Дню охраны труда.

Май:

1. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях, посвященных 1 Мая.

2. Принять участие в Первомайских акциях.

3. Организовать участие сотрудников в турслете.

4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов ВОВ тружеников тыла.

5. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

6. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

7. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

1. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

2. Организовать отдых детей сотрудников в загородных лагерях.

Август:

1. Согласовать с администрацией:
- распределение учебной нагрузки;
- расписание уроков, инструкции по охране труда и т. д.

2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

3. Организовать поздравление с Днем знаний.

4. Организовать отдых детей сотрудников в загородных лагерях.

5. Принять участие в городской акции «Помоги собраться в школу» и вручить подарки первоклассника.

В плане работы на учебный год, составленном на основе циклограммы, рекомендуется определить ответственных членов профкома за проведение различных мероприятий и конкретные сроки их проведения.