***Годовая циклограмма работы***

***первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1***

***на 2019 – 2020 учебный год***

**СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, новой системой оплаты труда.

2. Выбрать уполномоченного в районную профсоюзную инспекцию труда.

3. Оформить профсоюзный уголок.

4. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

5. Составить план работы на учебный год.

6. Утвердить локальные акты:

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

7. Провести сверку учёта членов Профсоюза.

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

9. Перерегистрировать очерёдность на жильё.

10. Согласовать инструкции по охране труда.

11. Утвердить тарификацию педагогических работников.

**ОКТЯБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с райкомом 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 пункты).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

6. Согласовать график отпусков.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»,

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

3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

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 городское торжественное собрание.

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

4. Принять участие в предварительной тарификации.

**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 отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4. Уточнить график отпусков.

5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

5. Оформить документы в региональном Фонде социального страхования на получение путёвок в ДОЛ детям работников ОУ.

**ИЮЛЬ**

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать медицинский осмотр работников ОУ