

**Циклограмма деятельности  
первичной профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №13» г. Обнинск**

**АВГУСТ**

1. Составить план работы на учебный год.
2. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.
3. для членов профсоюза.
4. Согласовать тарификацию педагогических работников.
5. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
6. Оформление профсоюзного стенда.

**СЕНТЯБРЬ**

1. Провести сверку учета членов профсоюза.
2. Согласовать распределение учебной нагрузки, расписание уроков.
3. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
4. Оформление профсоюзного стенда.
5. Сверка трудовых книжек, трудовых договоров.
6. Организация медосмотра педагогических работников.

**ОКТЯБРЬ**

1. Подготовка поздравлений членов профсоюза с Днем учителя. Поздравление ветеранов педагогического труда.
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
3. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
4. Оформление профсоюзного стенда.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома « О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформления документов.
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).

**ДЕКАБРЬ**

1. Подготовка новогодних подарков членам профсоюза.
2. Подготовка новогоднего праздника для работников ОУ.
3. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).

**ЯНВАРЬ**

1. Отчет о выполнении коллективного договора за прошедший календарный год .

2. Согласовать предварительный график отпусков.
3. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
4. Согласование изменений в расписание, учебной нагрузки на 2 полугодие.
5. Разработка соглашения по охране труда на год.

## **ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Поздравление мужчин с Днем защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.

## **МАРТ**

1. Поздравление учителей, ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
3. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).
4. Контроль за проведением медосмотров.

## **АПРЕЛЬ**

1. Отчет уполномоченного по охране труда.
2. Провести техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда
3. Принять участие в предварительной тарификации.
4. Согласование локальных актов, инструкций (по необходимости).

## **МАЙ**

1. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
3. Уточнить график отпусков.
4. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза.
5. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
6. Оформить заявку на получение путевок в оздоровительные лагеря детям работников образовательного учреждения.

## **ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.
3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

