

УТВЕРЖДЕНА
на заседании профкома
протоколом № 1
от 28.08.2025 г.

**Годовая циклограмма работы председателя
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №2 «Радуга» с.Алхан-Юрт»**

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Оформить профсоюзный стенд.
5. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка , график дежурства, сетку занятий.
6. Согласовать инструкции по охране труда и по COVID-19 .
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 к Дню Воспитателя.
9. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
10. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
11. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.
12. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Воспитателя. Отметить юбиляров, воспитателей, награжденных грамотами.
13. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Воспитателя для размещения в профсоюзном уголке.

Октябрь:

1. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
3. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.
5. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

6. Принять участие в дне коллективных действий 5,6,7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
5. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).
2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
6. Согласовать график отпусков.
7. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.
3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.
4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).
5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март:

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

2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

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

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

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

Май:

1. Принять участие в Первомайских мероприятиях

2. Уточнить график отпусков.

3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.

5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

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

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

8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

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

2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.

3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.

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

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

Август:

1. Согласовать с администрацией:

- расписание занятий.

2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать поздравление с Днем знаний.