

**Годовая циклограмма работы**  
**председателя первичной профсоюзной организации**  
**КГУ «Школа- лицей №101» Рахимовой Г.Т.**

<b>период</b>	<b>Содержание</b>
Сентябрь	<p>Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.</li><li>2. Провести сверку членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.</li><li>3. Выбрать общественного инспектора по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.</li><li>4. Оформить профсоюзный стенд.</li><li>5. 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.</li><li>6. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.</li><li>7. Организовать проведение занятия профсоюзного кружка</li><li>8. Согласовать инструкции по охране труда.</li><li>9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.</li><li>10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.</li><li>11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню Учителя.</li><li>12. Организовать работу по привлечению в профсоюз молодых специалистов.</li><li>13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.</li><li>14. Совместно с руководителем учреждения определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.</li><li>15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам</li></ol>

	<p>в связи с изменением учебной нагрузки.</p> <p>16. Ознакомить членов Профсоюза с планом работы профкома, работы профсоюзного кружка</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Подготовить праздничное поздравление для размещения на профсоюзном стенде.</li> <li>2. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).</li> <li>3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</li> <li>4. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.</li> <li>5. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.</li> <li>6. Совместно с комиссией по охране труда организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.</li> <li>7. Организовать проведение занятия профсоюзного кружка</li> </ol>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров»</li> <li>2. Подготовить статистический отчет</li> <li>3. Выписать газету «Жаңа кәсіподақ».</li> <li>4. Собрать заявки на все виды оздоровления сотрудников и их детей сотрудников, представить в вышестоящий орган Профсоюза.</li> <li>5. Организовать проведение занятия профсоюзного кружка</li> </ol>
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить в вышестоящий орган Профсоюза статистический отчет</li> <li>2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора.</li> <li>3. Организовать мероприятия ко Дню Первого Президента и Дню Независимости Казахстан</li> <li>4. Организовать подготовку новогоднего праздника для работников образовательного учреждения, приобретение новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.</li> </ol> <p>Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.</p>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.</li> <li>3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.</li> <li>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).</li> <li>5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.</li> <li>6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.</li> </ol>
<b>Февраль</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.</li> <li>2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта и Наурызу</li> <li>3. Организовать проведение занятия профсоюзного кружка</li> </ol>
<b>Март</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.</li> <li>2. Организовать празднование Наурыза</li> <li>3. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.</li> <li>4. Провести заседание профкома</li> </ol>
<b>Апрель</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.</li> <li>2. Подготовить поздравление с праздником 1 Мая, с размещением в профсоюзном уголке</li> <li>3. Провести мероприятие ко Всемирному Дню труда (27 апреля)</li> <li>4. Организовать участие коллектива в Профсоюзном субботнике</li> </ol>
<b>Май</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять участие в Первомайских мероприятиях</li> <li>2. Уточнить график отпусков.</li> <li>3. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.</li> <li>4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.</li> <li>5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.</li> <li>6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.</li> </ol>

	<p>7. На профсоюзном собрании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.</p>
Июнь-июль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</li> <li>2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.</li> <li>3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.</li> <li>4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.</li> <li>5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.</li> <li>6. Оказать содействие администрации ШЛ№101 в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.</li> </ol>
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Согласовать с администрацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение учебной нагрузки;</li> <li>- расписание уроков.</li> </ul> </li> <li>2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.</li> <li>3. Подготовить выступление на августовский педсовет.</li> <li>4. Организовать поздравление коллег с Днем знаний.</li> </ol>