



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор гимназии  
\_\_\_\_\_ **Г.Ф.Зарипова**

**Циклограмма работы первичной профсоюзной организации на  
2024-2025 учебный год.**

Сентябрь.

1. Организовать ознакомление вновь принятых на работу в образовательное учреждение с локальными нормативными актами (коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и т.д.).
2. Обновить «Профсоюзный уголок».
3. Составить и утвердить на заседании профсоюзного комитета план работы на учебный год.
4. Согласовать инструкции по охране труда.
5. Утвердить за заседании профсоюзного комитета тарификацию педагогических кадров.

Октябрь.

1. Подготовить предложения администрации учреждения по проведению Дня учителя.
2. Провести анализ ситуации по награждению работников. Выйти с ходатайством о награждении лучших работников.
3. Провести совместно с организацией ветеранов педагогического труда День пожилого человека.

Ноябрь.

1. Организовать проверку трудовых книжек.
2. Провести заседание профсоюзного комитета по итогам проверки трудовых книжек и личных дел работников, являющихся членами Профсоюза.
3. Провести сверку списков педагогических работников, пользующихся льготами на оплату коммунальных льгот (для сельских учреждений).
4. Организовать мероприятия, посвященные Дню матери.

Декабрь.

1. Отчет о ходе выполнения действующего коллективного договора.
2. Составить и утвердить на профсоюзном собрании смету расходов профсоюзных средств на 2024год.
3. Согласовать график ежегодных оплачиваемых отпусков на 2025год.
4. Провести мероприятия, посвященные Новому году.

Январь.

1. Оформить заявки на санаторно-курортное лечение работников и оздоровление детей в 2025году.

2. Провести совместно с комиссией учреждения по социальному страхованию проверки правильности и своевременности выплат пособий по социальному страхованию, оплаты листков нетрудоспособности.

Февраль.

1. Подготовка к отчетно-выборному собранию.
2. Провести мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.
3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам
4. Организовать медицинский осмотр работников ОУ

Март.

1. Подписание колдоговора на 2024-2027 г.г.
2. Подготовить предложения о поощрении лучших работников.
3. Провести мероприятия, посвященные Международному дню 8 марта.
4. Уточнить график отпусков с учетом работы в период летних каникул.

Апрель.

1. Подготовка и проведение отчетно-выборного собрания.
2. Участие в субботнике
3. Проведение Дня здоровья.
4. Проведение Дня охраны труда

Май.

1. Проверить ход выполнения принятых решений, предложений и замечаний членов Профсоюза, высказанных на отчетно-выборном собрании.
2. Осуществлять контроль за предоставлением дополнительных отпусков, за своевременностью и правильностью начисления отпускных работникам образовательного учреждения.
3. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

Июнь

1. Провести проверку технического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, спортивного оборудования и организовать отчет уполномоченного профкома по охране труда на профсоюзном собрании и комиссии по охране труда на общем собрании коллектива.
2. Организация отдыха работников в санаториях республики, в Анапе и Сочи.

Август.

1. Согласовать тарификацию педагогических кадров, расписание уроков, перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
3. Подготовить выступление на августовский педсовет

Председатель первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_ Хазиева Ф.Ф.

Лист согласования к документу № 233 от 30.10.2024  
Инициатор согласования: Зарипова Г.Ф. Директор  
Согласование инициировано: 30.10.2024 09:30

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зарипова Г.Ф.		 Подписано 30.10.2024 - 09:30	-