

протокол № 1

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
« 27 » января 2022 г.

**Годовая циклограмма работы
профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской
области»
на 2022 год**

	Сроки проведения	Мероприятия
1	Январь	1.Подведение итогов работы ПК за 2021 год и планирование работы на 2022 год
		2. Проверка соблюдения режима труда и отдыха работников
		3. Участие в работе экспертной комиссии по вопросам распределения стимулирующей части оплаты труда.
		4. Подготовка проведения общего собрания работников по вопросу «О выполнении коллективного договора за 2020-2022 годы»
		5. Составить и утвердить план мероприятий по проведению в 2022 тематического Года корпоративной культуры.
		6.Согласовать инструкции по охране труда
2	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.
3	Март	1.Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
		2.Проведение общего собрания работников по вопросу «О выполнении коллективного договора за 2020-2022 годы»
		3.Участие в IV Спартакиаде работников образования
4	Апрель	1.Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза за
		2.Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
5	Май	3.Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях образовательных учреждений округа (Споёмте друзья) (в зависимости от эпидемиологической ситуации).
		4.Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (в зависимости от эпидемиологической ситуации).
		1.Принять участие в Первомайских мероприятиях (в зависимости от эпидемиологической ситуации).
		2.Уточнить график отпусков
		3.Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического

		труда.
		4.Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году
		5.Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
6	Июнь-июль	1.Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения 2.Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.
	Август	1.Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. 2. Организовать поздравление с Днем знаний.
7	Сентябрь	1.Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события). 2.Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза. 3.Оформить профсоюзный стенд. 4.Согласовать инструкции по охране труда
		5.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза на 2023 год. 6.Принять участие в работе экспертной комиссии по вопросам распределения стимулирующей части оплаты труда. 7.Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам. 8.Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях 9.Совместно с руководителем образовательного учреждения согласовать с профсоюзным комитетом локальные акты и правила внутреннего трудового распорядка.
8	Октябрь	1.Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, воспитателей – стажистов, награжденных грамотами. 2.Организовать написание праздничного поздравления(телеграммы) с Днем Учителя для размещения на сайте 3.Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения. 4.Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). 5.Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза (в зависимости от эпидемиологической ситуации). 6.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 7.Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
9	Ноябрь	1.Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» 2.Подготовить статистический отчет (форма 5 СП). 3.Организовать поздравления женщин с Днем матери. 4.Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
10	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.
	3.Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков 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.Заклучить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.
В течении года	1.Оказание материальной помощи членам профсоюза 2.Обновление материала в «Профсоюзном уголке» 3.Оформление и обновление собственной страницы на сайте ДООУ. 4.Конкультивование членов профсоюза по правовым вопросам 5.Информирование членов профсоюза о решениях вышестоящих профсоюзных органов 6. Проведение заседания Профкома

Председатель
профсоюзной организации

(подпись)

Камышева И.И.

(расшифровка подписи)