УТВЕРЖДЕН
на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 2
«Малыш» с.Алхазурово»
Протокол № 1 от 28 августа 2024 г.
З.А. Бугаева

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с.Алхазурово»
на 2024-2025 учебный год**

Профком определяет основные задачи на новый учебный год:

1. Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников организации.
3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений, других нормативных актов, затрагивающих и регламентирующих интересы и права работников организации;
4. Оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь и обеспечивает в необходимых случаях их юридическую защиту;
5. Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
6. Внедрять и развивать в практику работы профкома института уполномоченных;
7. Проводить информационную работу, обеспечивающую широкую гласность деятельности первичной профсоюзной организации, ее органов и профсоюза, агитационную работу по вовлечению работников в ФСПУ;
8. Внедрять в практику работы профкома новые инновационные информационные технологии.
9. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников школы.
10. Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза.

№ п.п.	мероприятие	ответственные	срок	отметка о выполн.
1. Профсоюзные собрания				
1.1.	1.Отчетное профсоюзное собрание о проделанной работе за 2024 год	Председатель ППО Бугаева.З.А Председатель КРК Бугаева.О.А Заведующий Чигаева.А.С	декабрь	
1.2.	Профсоюзное собрание по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Бугаева.З.А Старший воспитатель З.А.Бугаева	апрель	
2. Заседания профкома				
2.1.	1.Об утверждении плана работы и циклограммы на 2024-2025 учебный год. 2.Об утверждении планов работы уполномоченных профкома 2024-2025 учебный год. 3.Утверждение руководителя профсоюзного кружка на 2024-2025 учебный год. 4.Утверждение обновленного состава слушателей профсоюзного кружка на 2024-2025 учебный год.	Председатель ППО Бугаева.З. Воспитатель Джантаева.А.Х	август	
2.2.	Подготовка к профессиональному празднику Дню воспитателя	Председатель ППО Бугаева.З.А.	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Бугаева.О.А	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х Старший воспитатель Бугаева.З.А	ноябрь	
2.5.	Предварительное согласование и утверждение графика отпусков на	Уполномоченный по правозащитной работе	декабрь	

	новый календарный год. О повышении ответственности младшего обслуживающего персонала за выполнение санитарно-гигиенического режима в ДОУ	Джантаева.А.Х		
2.6.	О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов сада	Председатель ППО Бугаева.З.А	январь	
2.7.	О рациональном использовании рабочего времени работников ДОУ	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х	февраль	
2.8.	О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Ханчукаева.Х.А	март	
2.9.	О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х Старший воспитатель З.А.Бугаева	апрель	
2.10	Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников ДОУ в летний период	Председатель ППО З.А.Бугаева Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Юнусова.М.У	май	

**3.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации
по жилищно-бытовым вопросам**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Завести журнал учета обращений, поступающих от членов профсоюза.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
2.	Составить индивидуальный социальный паспорт на каждого члена профсоюза.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
3.	Составить список членов профсоюза, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
4.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	По мере обращения	Бугаева Оксана Алаудиевна
5.	Члену профсоюза, изъявившему желание построить новый дом, ходатайствовать перед мэрией города и администрацией района о выделении земельного участка под индивидуальный дом.	По мере обращения	Бугаева Оксана Алаудиевна
6.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Сентябрь	Бугаева Оксана Алаудиевна
7.	Доводить и разъяснять вопросы по жилищно-коммунальным вопросам до сведения членов профсоюза и информировать об их изменениях.	По мере вступления изменения в законную силу	Бугаева Оксана Алаудиевна
8.	Необходимую информацию (списки членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий, образцы документов для постановки на жилищный учет) разместить на информационном стенде	Октябрь	Бугаева Оксана Алаудиевна
9.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	По мере обращения	Бугаева Оксана Алаудиевна
10.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей школы.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна

11.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
12.	Оказать помощь члену профсоюза, вышедшему на пенсию, силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домовых и придворовых работ (белхи).	По мере необходимости	Бугаева Оксана Алаудиевна
13.	Оказать помощь членам профсоюза в обустройстве детей в детские сады.	По мере обращения	Бугаева Оксана Алаудиевна
14.	Составить список детей, членов профсоюза, для направления в летние оздоровительные лагеря. Заблаговременно подавать заявки в районные управления образования.	Май	Бугаева Оксана Алаудиевна
15.	Провести анализ проделанной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Бугаева Оксана Алаудиевна
16.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Бугаева Оксана Алаудиевна

4. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и социального обеспечения и по развитию ФСПУ

1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Сентябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Ханчукаева Халима Алаудиевна
5.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального	Октябрь.	Ханчукаева Халима

	обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.		Алаудиевна
6.	Пригласить в коллектив работников Пенсионного фонда и фонда социального и медицинского страхования для информирования членов профсоюза.	Ноябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
7.	Разместить на информационном стенде профсоюза образцы документов, Положений и нормативных актов на получения пособия и отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет.	Сентябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
8.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Ханчукаева Халима Алаудиевна
9.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	На каждое мероприятие.	Ханчукаева Халима Алаудиевна
10.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	По мере обращения	Ханчукаева Халима Алаудиевна
11.	Проводить работу среди членов профсоюза по мотивации членства ФСПУ, информировать их о деятельности и перспективах развития ФСПУ.	Постоянно	Ханчукаева Халима Алаудиевна
12.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	Ежемесячно	Ханчукаева Халима Алаудиевна
13.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	Каждое полугодие и по знаменательным датам	Ханчукаева Халима Алаудиевна
14.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
15.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Ханчукаева Халима Алаудиевна

5. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по информационной работе

1.	Завести журнал учета информационной деятельности профкома и обращений членов профсоюза.	Август	Джантаева Асет Хусейновна
2.	Следить за официальными сайтами: <ul style="list-style-type: none"> ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ софпрофа ЧР; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
3.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессвета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Ежемесячно	Джантаева Асет Хусейновна
4.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессвета и размещать его в доступном месте для чтения.	Ежеквартально	Джантаева Асет Хусейновна
5.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Перед каждым выходом	Джантаева Асет Хусейновна
6.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Систематически	Джантаева Асет Хусейновна
7.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
8.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
9.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	По мере необходимости	Джантаева Асет Хусейновна
10.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	По мере организации онлайн конференции	Джантаева Асет Хусейновна
11.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
12.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Джантаева Асет Хусейновна

13.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Джантаева Асет Хусейновна
6. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по культурно-массовой и оздоровительной работе			
1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
2.	Составить программу действий по культурно-массовой работе и добиться включения в коллективный договор для последующего обеспечения запланированных мероприятий на учебный год.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
3.	Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
4.	Составить список учителей ожидающих выхода на пенсию.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
5.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Юнусова Мадина Умаровна
6.	Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования.	По графику райсовета и рессовета	Юнусова Мадина Умаровна
7.	Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы.	По знаменательным датам	Юнусова Мадина Умаровна
8.	Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.	В течение года	Юнусова Мадина Умаровна
9.	График проведения культурно-массовых мероприятий разместить на информационном стенде профсоюза	Сентябрь	Юнусова Мадина Умаровна
10.	Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Юнусова Мадина Умаровна
11.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Юнусова Мадина Умаровна
12.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Юнусова Мадина

			Умаровна
7.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по организационно-уставной работе			
1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
2.	Планирование работы профсоюзного комитета, и его утверждение.	Август	Юнусова Мадина Умаровна
3.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	По плану п рофкома	Юнусова Мадина Умаровна
4.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Юнусова Мадина Умаровна
5.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	По мере приема на работу работника.	Юнусова Мадина Умаровна
6.	Вести учет членов профсоюза	По мере приема и увольнения.	Юнусова Мадина Умаровна
7.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	Ежемесячно	Юнусова Мадина Умаровна
8.	Вести протоколы собраний, заседаний.	По мере проведения.	Юнусова Мадина Умаровна
9.	Сбор и хранение заявлений членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером школы.	По мере приема и увольнения работников	Юнусова Мадина Умаровна
10.	Контролировать работу профгруппиров обслуживающего и вспомогательного персонала.	Постоянно	Юнусова Мадина Умаровна
11.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По знаменательным датам	Юнусова Мадина Умаровна
12.	Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов.	Ежемесячно	Юнусова Мадина Умаровна
13.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	Постоянно	Юнусова Мадина Умаровна
14.	Организовать работу с молодежью с целью привлечения их в профсоюзную деятельность и из их числа наиболее	Август – сентябрь	Юнусова Мадина Умаровна

	активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.		
15.	Проводить разъяснительную работу среди работников школы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членства профсоюза.	Постоянно	Юнусова Мадина Умаровна
16.	Подготовить проект плана работы профкома на следующий учебный год.	Июнь	Юнусова Мадина Умаровна
17.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Юнусова Мадина Умаровна
8.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе			
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
4.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
5.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
7.	Изучить Постановление Правительства ЧР № 184 от 017.10.2014г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций ЧР» некоторые статьи и пункты довести до членов профсоюза.	Ноябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
8.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна

	между администрацией школы и профкомом.		
9.	Довести до членов профсоюза информацию о порядке проведения аттестации педагогических работников ,изъявивших желание пройти аттестацию, помочь в оформлении документов. Подготовить членов профсоюза для прохождению компьютерного тестирования.	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
10.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Октябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
11.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Декабрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
12.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде.	По мере обращения	Бугаева Залихан Алаудиевна
13.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Постоянно	Бугаева Залихан Алаудиевна
14.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	Бугаева Залихан Алаудиевна
15.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Постоянно	Бугаева Залихан Алаудиевна
16.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	По мере необходимости	Бугаева Залихан Алаудиевна
17.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Бугаева Залихан Алаудиевна
18.	Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	По мере вступления изменений в законную силу.	Бугаева Залихан Алаудиевна
19.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	По мере изменения учебной нагрузки.	Бугаева Залихан Алаудиевна
20.	Согласовать инструкции по охране труда.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна

21.	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	По мере изменения учебной нагрузки.	Бугаева Залихан Алаудиевна
22.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	Август.	Бугаева Залихан Алаудиевна
23.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.	Январь	Бугаева Залихан Алаудиевна
24.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт членов профсоюза школы.	По запросу райсовета	Бугаева Залихан Алаудиевна
25.	Подготовить статистический отчет	По запросу райсовета	Бугаева Залихан Алаудиевна
26.	Уточнить график отпусков.	Май	Бугаева Залихан Алаудиевна
27.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год	Июнь	Бугаева Залихан Алаудиевна
28.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	Май	Бугаева Залихан Алаудиевна
29.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Июнь – июль	Бугаева Залихан Алаудиевна
30.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.	Апрель	Бугаева Залихан Алаудиевна
31.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	Май	Бугаева Залихан Алаудиевна
32.	Провести анализ проведенной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Бугаева Залихан Алаудиевна
33.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Бугаева Залихан Алаудиевна

9.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации

по работе с молодежью и наставничества

1.	Составить список молодых педагогов.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
2.	Создать Совет молодых педагогов в школе.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
3.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
4.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Сентябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
5.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения приложения в коллективный договор.	Сентябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
6.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Октябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
7.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Октябрь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
8.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Постоянно	Ханчукаева Халима Алаудиевна
9.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	По мере обращения	Ханчукаева Халима Алаудиевна
10.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	По мере обращения	Ханчукаева Халима Алаудиевна
11.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Август	Ханчукаева Халима Алаудиевна
12.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Постоянно	Ханчукаева Халима Алаудиевна
13.	Оказывать моральную и материальную	По мере	Ханчукаева

	помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	обращения	Халима Алаудиевна
14.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	По знаменательным датам	Ханчукаева Халима Алаудиевна
15.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Ханчукаева Халима Алаудиевна
16.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Ханчукаева Халима Алаудиевна

10. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам труда и заработной платы

1.	Завести журнал регистрации обращений членов профсоюза уполномоченному по вопросам труда и заработной платы.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна
2.	Изучение нормативно-правовой базы по вопросам труда и заработной платы (Закон «Об образовании в Чеченской республике», Трудовой Кодекс, Постановление Правительства ЧР № 184 от 07.10.14г., коллективный договор, инструкция о распределении учебной нагрузки и ст.218 Налогового кодекса РФ.	Сентябрь - октябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
3.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Постоянно	Бугаева Залихан Алаудиевна
4.	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	По работы графику комиссии	Бугаева Залихан Алаудиевна
5.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Август – сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
6.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Постоянно по мере обращения	Бугаева Залихан Алаудиевна
7.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	По мере обращения	Бугаева Залихан Алаудиевна
8.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере возникновения трудового спора	Бугаева Залихан Алаудиевна

9.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна
10.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи.	Август	Бугаева Залихан Алаудиевна
11.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	По мере обращения	Бугаева Залихан Алаудиевна
12.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков.	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
13.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
14.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Сентябрь	Бугаева Залихан Алаудиевна
15.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Один раз в три года.	Бугаева Залихан Алаудиевна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Бугаева Залихан Алаудиевна
17.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Бугаева Залихан Алаудиевна

11. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда

1.	Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале.	1 раз в квартал	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
4.	Проверка своевременности проведения	1 раз в	Уполномоченный

	инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	полугодие	й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
7.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
8.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	По плану работы комитета по охране труда	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
10.	Профилактика дорожно- транспортных происшествий	По мере необходимости	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
11.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	По мере поступления жалоб и обращений	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
12.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период	Уполномоченны й по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
13.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно	Уполномоченны й по охране

			труда Бугаева Оксана Алаудиевна
14.	Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке.	Раз в квартал	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
15.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
16.	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
17.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждении.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
18.	Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей	декабрь	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна
19.	Составление плана работы на следующий год.	Декабрь	Уполномоченный по охране труда Бугаева Оксана Алаудиевна

12.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по социальному партнерству и регулированию трудовых отношений

1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	Август	Джантаева Асет Хусейновна
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна

3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Май	Джантаева Асет Хусейновна
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Октябрь	Джантаева Асет Хусейновна
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Август	Джантаева Асет Хусейновна
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
9.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	По окончании срока действия коллективного договора	Джантаева Асет Хусейновна
10.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
11.	Участие профкома в организации управления школы.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
12.	Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
13.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.	Октябрь	Джантаева Асет Хусейновна
14.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.	По возникновения трудового спора	Джантаева Асет Хусейновна
15.	Подготовить план работы на следующий год	Июнь	Джантаева Асет Хусейновна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Джантаева Асет Хусейновна