

УТВЕРЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад № 2

«Малыш» с.Алхазурово»

Протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

Л.Х.Азиева

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с.Алхазурово»»
на 2025-2026 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 2025 год	Председатель ППО Азиева.Л.Х Председатель КРК Дамагова.Р.Ш Заведующий Чигаева.А.С	декабрь	
1.2.	Профсоюзное собрание по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Азиева.Л.Х Старший воспитатель З.А.Бугаева	апрель	
2. Заседания профкома				
2.1.	1.Об утверждении плана работы и циклограммы на 2025-2026 учебный год. 2.Об утверждении планов работы уполномоченных профкома 2025-2026 учебный год. 3.Утверждение руководителя профсоюзного кружка на 2025-2026 учебный год. 4.Утверждение обновленного состава слушателей профсоюзного кружка на 2025-2026 учебный год.	Председатель ППО Азиева.Л.Х Воспитатель Джантаева.А.Х	август	
2.2.	Подготовка к профессиональному празднику Дню воспитателя	Председатель ППО Азиева.Л.Х	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Шаматурова.Х.И	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х Старший воспитатель Азиева.Л.Х	ноябрь	

2.5.	Предварительное согласование и утверждение графика отпусков на новый календарный год. О повышении ответственности младшего обслуживающего персонала за выполнение санитарно-гигиенического режима в ДОУ	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х	декабрь	
2.6.	О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов сада	Председатель ППО Азиева.Л.Х	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 Джантаева.А.Х	март	
2.9.	О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год	Уполномоченный по правозащитной работе Джантаева.А.Х Старший воспитатель Азиева.Л.Х	апрель	
2.10	Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников ДОУ в летний период	Председатель ППО Азиева.Л.Х 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	Шаматурова Хава Исламовна
2.	Составить индивидуальный социальный паспорт на каждого члена профсоюза.	Август	Шаматурова Хава Исламовна
3.	Составить список членов профсоюза, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Август	Шаматурова Хава Исламовна
4.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	По мере обращения	Шаматурова Хава Исламовна
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	Шаматурова Хава Исламовна
6.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Сентябрь	Шаматурова Хава Исламовна
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	Шаматурова Хава Исламовна
8.	Необходимую информацию (списки членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий, образцы документов для постановки на жилищный учет) разместить на информационном стенде	Октябрь	Шаматурова Хава Исламовна
9.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	По мере обращения	Шаматурова Хава Исламовна
10.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей школы.	Август	Шаматурова Хава Исламовна

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

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	Джантаева Асет Хусейновна
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Джантаева Асет Хусейновна
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Джантаева Асет Хусейновна
5.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального	Октябрь.	Джантаева Асет Хусейновна

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

5.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по информационной работе

1.	Завести журнал учета информационной деятельности профкома и обращений членов профсоюза.	Август	Азиева Людмила Хавашовна
2.	Следить за официальными сайтами: ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ софпрофа ЧР; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
3.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессовета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Ежемесячно	Азиева Людмила Хавашовна
4.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессовета и размещать его в доступном месте для чтения.	Ежеквартально	Азиева Людмила Хавашовна
5.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Перед каждым выходом	Азиева Людмила Хавашовна
6.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Систематически	Азиева Людмила Хавашовна
7.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
8.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
9.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	По мере необходимости	Азиева Людмила Хавашовна
10.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	По мере организации онлайн конференции	Азиева Людмила Хавашовна
11.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
12.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Азиева Людмила Хавашовна

13.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Азиева Людмила Хавашовна
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 активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.	Август – сентябрь	Юнусова Мадина Умаровна
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	Джантаева Асет Хусейновна
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Джантаева Асет Хусейновна
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
4.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Джантаева Асет Хусейновна
5.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Джантаева Асет Хусейновна
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Джантаева Асет Хусейновна
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	Джантаева Асет Хусейновна

8.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.	Сентябрь	Джантаева Асет Хусейновна
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	Джантаева Асет Хусейновна
10.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Октябрь	Джантаева Асет Хусейновна
11.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Декабрь	Джантаева Асет Хусейновна
12.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде.	По мере обращения	Джантаева Асет Хусейновна
13.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
14.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	Джантаева Асет Хусейновна
15.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
16.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	По мере необходимости	Джантаева Асет Хусейновна
17.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Джантаева Асет Хусейновна
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.	Джантаева Асет Хусейновна
19.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к	По мере изменения учебной нагрузки.	Джантаева Асет Хусейновна

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

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

	оказавшимся в трудной жизненной ситуации.		
14.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	По знаменательным датам	Дамагова Раяна Шахраниевна
15.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Дамагова Раяна Шахраниевна
16.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Дамагова Раяна Шахраниевна

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	Азиева Людмила Хавашовна
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	Азиева Людмила Хавашовна
3.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
4.	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	По работы графику комиссии	Азиева Людмила Хавашовна
5.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Август – сентябрь	Азиева Людмила Хавашовна
6.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Постоянно по мере обращения	Азиева Людмила Хавашовна
7.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	По мере обращения	Азиева Людмила Хавашовна
8.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере возникновения трудового спора	Азиева Людмила Хавашовна

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

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 Шаматурова Хава Исламовна
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна

4.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
7.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
8.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	По плану работы комитета по охране труда	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
10.	Профилактика дорожно-транспортных происшествий	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
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	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна
12.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период	Уполномоченный по охране труда Шаматурова Хава Исламовна

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

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	Дамагова Раяна Шахраниевна
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового	Сентябрь	Дамагова Раяна Шахраниевна

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

16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Дамагова Раяна Шахраниевна
-----	---	------	-------------------------------