

УТВЕРЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №2

«Малыш» с.Алхазурово»

Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

Д.Х.Азиева



**План работы  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с.Алхазурово»  
на 2023-2024 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.
<b>1. Профсоюзные собрания</b>				
1.1.	1.Отчетное профсоюзное собрание о проделанной работе за 2023 год	Председатель ППО Азиева Л.Х. Председатель КРК Гелагаева.М.А Заведующий М.С.Чигаева	декабрь	
1.2.	Профсоюзное собрание по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Азиева.Л.Х Делопроизводитель Чигаева.А.С	апрель	
<b>2. Заседания профкома</b>				
2.1.	1.Об утверждении плана работы и циклограммы на 2023-2024 учебный год. 2.Об утверждении планов работы уполномоченных профкома 2023-2024 учебный год. 3.Выборы председателя и членов контрольно-ревизионной комиссии.	Председатель ППО Азиева.Л.Х Делопроизводитель Чигаева.А.С	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 Бугаева Оксана Алаудиевна	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Гелагаева.М.А Делопроизводитель Чигаева.А.С.	ноябрь	
2.5.	Предварительное согласование и	Уполномоченный по	декабрь	

	<p>утверждение графика отпусков на новый календарный год.</p> <p>О повышении ответственности младшего обслуживающего персонала за выполнение санитарно-гигиенического режима в ДОУ</p>	<p>правозащитной работе</p> <p>Гелагаева.М.А</p>		
2.6.	<p>О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов сада</p>	<p>Председатель ППО</p> <p>Азиева.Л.Х</p>	январь	
2.7.	<p>О рациональном использовании рабочего времени работников ДОУ</p>	<p>Уполномоченный по правозащитной работе</p> <p>Гелагаева.М.А</p>	февраль	
2.8.	<p>О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению</p>	<p>Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения</p> <p>Гелагаева.М.А</p>	март	
2.9.	<p>О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год</p>	<p>Уполномоченный по правозащитной работе</p> <p>Гелагаева.М.А</p> <p>Делопроизводитель</p> <p>Чигаева.А.С.</p>	апрель	
2.10	<p>Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников ДОУ в летний период</p>	<p>Председатель ППО</p> <p>Азиева.Л.Х</p> <p>Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе</p> <p>О.А.Бугаева</p>	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	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна

	школы.		
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
<b>4. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и социального обеспечения и по развитию ФСПУ</b>			
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Чигаева Айшат Сулумбековна
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Чигаева Айшат Сулумбековна
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Сентябрь	Чигаева Айшат Сулумбековна
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Чигаева Айшат Сулумбековна
5.	Рассматривать и изучать вопросы	Октябрь.	Чигаева Айшат

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

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ общероссийского профсоюза образования;</li> <li>➤ софпрофа ЧР;</li> <li>➤ Профсоюза образования и науки ЧР.</li> </ul> <p>Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.</p>	Постоянно	Азиева Людмила Хавашовна
3.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессвета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Ежемесячно	Азиева Людмила Хавашовна
4.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессвета 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	Бугаева Оксана Алаудиевна
2.	Составить программу действий по культурно-массовой работе и добиться включения в коллективный договор для последующего обеспечения запланированных мероприятий на учебный год.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
3.	Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
4.	Составить список учителей ожидающих выхода на пенсию.	Август	Бугаева Оксана Алаудиевна
5.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Бугаева Оксана Алаудиевна
6.	Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования.	По графику райсовета и рессовета	Бугаева Оксана Алаудиевна
7.	Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы.	По знаменательным датам	Бугаева Оксана Алаудиевна
8.	Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.	В течение года	Бугаева Оксана Алаудиевна
9.	График проведения культурно-массовых мероприятий разместить на информационном стенде профсоюза	Сентябрь	Бугаева Оксана Алаудиевна
10.	Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Бугаева Оксана Алаудиевна
11.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Бугаева Оксана Алаудиевна
12.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Бугаева Оксана Алаудиевна

**7.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по организационно-уставной работе**

1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Маликова Танзила Ахмадовна
----	---	--------	----------------------------------



2.	Планирование работы профсоюзного комитета, и его утверждение.	Август	Маликова Танзила Ахмадовна
3.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	По плану п рофкома	Маликова Танзила Ахмадовна
4.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Маликова Танзила Ахмадовна
5.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	По мере приема на работу работника.	Маликова Танзила Ахмадовна
6.	Вести учет членов профсоюза	По мере приема и увольнения.	Маликова Танзила Ахмадовна
7.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	Ежемесячно	Маликова Танзила Ахмадовна
8.	Вести протоколы собраний, заседаний.	По мере проведения.	Маликова Танзила Ахмадовна
9.	Сбор и хранение заявлений членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером школы.	По мере приема и увольнения работников	Маликова Танзила Ахмадовна
10.	Контролировать работу профгруппиров обслуживающего и вспомогательного персонала.	Постоянно	Маликова Танзила Ахмадовна
11.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По знаменательным датам	Маликова Танзила Ахмадовна
12.	Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов.	Ежемесячно	Маликова Танзила Ахмадовна
13.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	Постоянно	Маликова Танзила Ахмадовна
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	Маликова Танзила Ахмадовна
15.	Проводить разъяснительную работу среди работников школы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членства профсоюза.	Постоянно	Маликова Танзила Ахмадовна

16.	Подготовить проект плана работы профкома на следующий учебный год.	Июнь	Магамадова Аминат Арбиевна
17.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Магамадова Аминат Арбиевна
<b>8. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе</b>			
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Гелагаева Макка Аптиевна
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Гелагаева Макка Аптиевна
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
4.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
5.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
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	Гелагаева Макка Аптиевна
8.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
9.	Довести до членов профсоюза информацию о порядке проведения аттестации педагогических работников ,изъявивших желание пройти аттестацию, помочь в оформлении	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна

	документов. Подготовить членов профсоюза для прохождению компьютерного тестирования.		
10.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Октябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
11.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Декабрь	Гелагаева Макка Аптиевна
12.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде.	По мере обращения	Гелагаева Макка Аптиевна
13.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
14.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	Гелагаева Макка Аптиевна
15.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
16.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	По мере необходимости	Гелагаева Макка Аптиевна
17.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
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.	Гелагаева Макка Аптиевна
19.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	По мере изменения учебной нагрузки.	Гелагаева Макка Аптиевна
20.	Согласовать инструкции по охране труда.	Август	Гелагаева Макка Аптиевна
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.	Гелагаева Макка Аптиевна
22.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие	Август.	Гелагаева Макка Аптиевна

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

**9.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по работе с молодежью и наставничества**

1.	Составить список молодых педагогов.	Август	Чигаева Айшат Сулумбековна
2.	Создать Совет молодых педагогов в школе.	Август	Чигаева Айшат Сулумбековна
3.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Август	Чигаева Айшат Сулумбековна

4.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Сентябрь	Чигаева Айшат Сулюмбековна
5.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения приложения в коллективный договор.	Сентябрь	Чигаева Айшат Сулюмбековна
6.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Октябрь	Чигаева Айшат Сулюмбековна
7.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Октябрь	Чигаева Айшат Сулюмбековна
8.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Постоянно	Чигаева Айшат Сулюмбековна
9.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	По мере обращения	Чигаева Айшат Сулюмбековна
10.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	По мере обращения	Чигаева Айшат Сулюмбековна
11.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Август	Чигаева Айшат Сулюмбековна
12.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Постоянно	Чигаева Айшат Сулюмбековна
13.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	По мере обращения	Чигаева Айшат Сулюмбековна
14.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	По знаменательным датам	Чигаева Айшат Сулюмбековна
15.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Чигаева Айшат Сулюмбековна
16.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Чигаева Айшат Сулюмбековна

**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	Маликова Танзила Ахмадовна
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	Маликова Танзила Ахмадовна
3.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Постоянно	Маликова Танзила Ахмадовна
4.	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	По работы графику комиссии	Маликова Танзила Ахмадовна
5.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Август – сентябрь	Маликова Танзила Ахмадовна
6.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Постоянно по мере обращения	Маликова Танзила Ахмадовна
7.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	По мере обращения	Маликова Танзила Ахмадовна
8.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере возникновения трудового спора	Маликова Танзила Ахмадовна
9.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Август	Маликова Танзила Ахмадовна
10.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Август	Маликова Танзила Ахмадовна
11.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	По мере обращения	Маликова Танзила Ахмадовна
12.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного	Сентябрь	Маликова Танзила

	языков.		Ахмадовна
13.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Сентябрь	Маликова Танзила Ахмадовна
14.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Сентябрь	Маликова Танзила Ахмадовна
15.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Один раз в три года.	Маликова Танзила Ахмадовна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Маликова Танзила Ахмадовна
17.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Маликова Танзила Ахмадовна

### **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, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Уполномоченный по охране труда Азиева Людмила Хавашовна
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома
4.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	1 раз в полугодие	Азиева Людмила Хавашовна
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, председатель

			профкома Азиева Людмила Хавашовна
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Уполномоченны й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
7.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Уполномоченны й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
8.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	По плану работы комитета по охране труда	Уполномоченны й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Уполномоченны й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
10.	Профилактика дорожно- транспортных происшествий	По мере необходимости	Уполномоченны й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
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, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
12.	Контроль в зимнее время за отсутствием	Зимний период	Уполномоченны



	на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:		й по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
13.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
14.	Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке.	Раз в квартал	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
15.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
16.	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
17.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждении.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
18.	Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей	декабрь	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома

			Азиева Людмила Хавашовна
19.	Составление плана работы на следующий год.	Декабрь	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома Азиева Людмила Хавашовна
<b>12. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по социальному партнерству и регулированию трудовых отношений</b>			
1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	Август	Гелагаева Макка Аптиевна
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Май	Гелагаева Макка Аптиевна
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Октябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Август	Гелагаева Макка Аптиевна
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
9.	Проведение коллективных переговоров	По окончании	Гелагаева Макка

	по подготовке коллективного договора, и его заключение.	срока действия коллективного договора	Аптиевна
10.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	Сентябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
11.	Участие профкома в организации управления школы.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
12.	Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	Постоянно	Гелагаева Макка Аптиевна
13.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.	Октябрь	Гелагаева Макка Аптиевна
14.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.	По возникновению трудового спора	Гелагаева Макка Аптиевна
15.	Подготовить план работы на следующий год	Июнь	Гелагаева Макка Аптиевна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Гелагаева Макка Аптиевна