

УТВЕРЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад №1

«Деши» с.Рошни-Чу»

Протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

 Л.А.Керимова

**План работы  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №1 «Деши» с.Рошни-Чу»  
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 Керимова Л.А. Председатель КРК Хабилаева М.М. Заведующий Вахаева З.А.	декабрь	
1.2.	Профсоюзное собрание по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Керимова Л.А. Старший воспитатель Газаматова М.А.	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 уполномоченного профкома по 2 направлениям профсоюзной деятельности.	Председатель ППО Керимова Л.А. Старший воспитатель Газаматова М.А.	август	
2.2.	Подготовка к профессиональному празднику Дню воспитателя	Председатель ППО Керимова Л.А.	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Магомадова Х.А.	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Тепсуркаева Р.Л. Старший воспитатель Газаматова М.А.	ноябрь	
2.5.	Предварительное согласование и	Уполномоченный по	декабрь	

	утверждение графика отпусков на новый календарный год. О повышении ответственности младшего обслуживающего персонала за выполнение санитарно-гигиенического режима в ДОУ	правозащитной работе Тепсуркаева Р.Л.		
2.6.	О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов сада	Председатель ППО Керимова Л.А.	январь	
2.7.	О рациональном использовании рабочего времени работников ДОУ	Уполномоченный по правозащитной работе Тепсуркаева Р.	февраль	
2.8.	О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Тепсуркаева Р.Л.	март	
2.9.	О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год	Уполномоченный по правозащитной работе Тепсуркаева Р.Л. Старший воспитатель Газаматова М.А.	апрель	
2.10	Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников ДОУ в летний период	Председатель ППО Керимова Л.А. Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Магомадова Х.А.	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	Магомадова Хеди Адлановна
2.	Составить индивидуальный социальный паспорт на каждого члена профсоюза.	Август	Магомадова Хеди Адлановна
3.	Составить список членов профсоюза, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Август	Магомадова Хеди Адлановна
4.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	По мере обращения	Магомадова Хеди Адлановна
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	Магомадова Хеди Адлановна
6.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Сентябрь	Магомадова Хеди Адлановна
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	Магомадова Хеди Адлановна
8.	Необходимую информацию (списки членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий, образцы документов для постановки на жилищный учет) разместить на информационном стенде	Октябрь	Магомадова Хеди Адлановна
9.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	По мере обращения	Магомадова Хеди Адлановна
10.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей	Август	Магомадова Хеди Адлановна

	школы.		
11.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	Август	Магомадова Хеди Адлановна
12.	Оказать помощь члену профсоюза, вышедшему на пенсию, силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домовых и придворовых работ (белхи).	По мере необходимости	Магомадова Хеди Адлановна
13.	Оказать помощь членам профсоюза в обустройстве детей в детские сады.	По мере обращения	Магомадова Хеди Адлановна
14.	Составить список детей, членов профсоюза, для направления в летние оздоровительные лагеря. Заблаговременно подавать заявки в районные управления образования.	Май	Магомадова Хеди Адлановна
15.	Провести анализ проделанной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Магомадова Хеди Адлановна
16.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Магомадова Хеди Адлановна
<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	Газаматова Милана Алиевна
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Газаматова Милана Алиевна
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Сентябрь	Газаматова Милана Алиевна
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Газаматова Милана Алиевна
5.	Рассматривать и изучать вопросы	Октябрь.	Газаматова

	пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.		Милана Алиевна
6.	Пригласить в коллектив работников Пенсионного фонда и фонда социального и медицинского страхования для информирования членов профсоюза.	Ноябрь	Газаматова Милана Алиевна
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	Газаматова Милана Алиевна
8.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Газаматова Милана Алиевна
9.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	На каждое мероприятие.	Газаматова Милана Алиевна
10.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	По мере обращения	Газаматова Милана Алиевна
11.	Проводить работу среди членов профсоюза по мотивации членства ФСПУ, информировать их о деятельности и перспективах развития ФСПУ.	Постоянно	Газаматова Милана Алиевна
12.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	Ежемесячно	Газаматова Милана Алиевна
13.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	Каждое полугодие и по знаменательным датам	Газаматова Милана Алиевна
14.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Газаматова Милана Алиевна
15.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Газаматова Милана Алиевна
<b>5.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по информационной работе</b>			

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

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



			Арбиевна
3.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	По плану профкома	Магамадова Аминат Арбиевна
4.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Магамадова Аминат Арбиевна
5.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	По мере приема на работу работника.	Магамадова Аминат Арбиевна
6.	Вести учет членов профсоюза	По мере приема и увольнения.	Магамадова Аминат Арбиевна
7.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	Ежемесячно	Магамадова Аминат Арбиевна
8.	Вести протоколы собраний, заседаний.	По мере проведения.	Магамадова Аминат Арбиевна
9.	Сбор и хранение заявлений членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером школы.	По мере приема и увольнения работников	Магамадова Аминат Арбиевна
10.	Контролировать работу профгруппового обслуживающего и вспомогательного персонала.	Постоянно	Магамадова Аминат Арбиевна
11.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По знаменательным датам	Магамадова Аминат Арбиевна
12.	Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов.	Ежемесячно	Магамадова Аминат Арбиевна
13.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	Постоянно	Магамадова Аминат Арбиевна
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	Магамадова Аминат Арбиевна
15.	Проводить разъяснительную работу среди работников школы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членства профсоюза.	Постоянно	Магамадова Аминат Арбиевна
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	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
4.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
5.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
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	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
8.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.	Сентябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
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	Сентябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна

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

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

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

1.	Составить список молодых педагогов.	Август	Газаматова Милана Алиевна
2.	Создать Совет молодых педагогов в школе.	Август	Газаматова Милана Алиевна
3.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Август	Газаматова Милана Алиевна

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

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

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

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

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



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

			Ахмедовна
<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	Керимова Луиза Ахмедовна
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Сентябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	Сентябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Май	Керимова Луиза Ахмедовна
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Октябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Август	Керимова Луиза Ахмедовна
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Сентябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Постоянно	Керимова Луиза Ахмедовна
9.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	По окончании срока действия коллективного договора	Керимова Луиза Ахмедовна
10.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	Сентябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
11.	Участие профкома в организации	Постоянно	Керимова Луиза

	управления школы.		Ахмедовна
12.	Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	Постоянно	Керимова Луиза Ахмедовна
13.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.	Октябрь	Керимова Луиза Ахмедовна
14.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.	По возникновению трудового спора	Керимова Луиза Ахмедовна
15.	Подготовить план работы на следующий год	Июнь	Керимова Луиза Ахмедовна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Керимова Луиза Ахмедовна