



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Деши» с.Рошни-Чу Урус-Мартановского муниципального района»



Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №1
«Деши» с.Рошни-Чу»
Протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

План работы уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе на 2023 - 2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
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 «Об образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
5.	Изучить Федеральный Закон «Об 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 компьютерного тестирования.	Сентябрь	Тепсуркаева Раяна Лемаевна
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