|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **План работы*****первичной профсоюзной организации*****МБОУ «Гудермесская СШ № 8»,****на 2016–2017 учебный год.** ***ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ*****ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ****МБОУ «Гудермесская СШ №8»:** - реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы; - координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации; - профсоюзный контроль за соблюдением в школе законодательства о труде и охране труда; - улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников; - информационное обеспечение членов Профсоюза. - организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза.  - создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу; - активизация деятельности института уполномоченных по разным направлениям  профсоюзной работы в школе. |    |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
| **№****п.п.** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  **I. Профсоюзные собрания** |
| **1.1.** | 1.Итоги распределения учебной нагрузки и участие профкома в составлении тарификации2. Утверждение плана работы на новый 2016 – 2017 учебный год. | сентябрь | ПК Бисултанова Л.Д.. |
| **1.2.** |  О совместной работе профсоюзной  организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контроля за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда. | ноябрь |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **1.3.** |  1. О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства.  | январь | ПК Бисултанова Л.Д. |
| **1.4** |  1. О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению  условий коллективного договора.  | март |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **1.5** |  1. Отчётное профсоюзное собрание. 2. Утверждение плана работы на новый 2017 – 2018 учебный год. | май | ПК Бисултанова Л.Д. |
|  **II. Заседания профсоюзного комитета** |
| **2.1** |  О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.  О согласовании расписания уроков. О заключении Соглашения по охране труда. О выверке электронной базы данных. О подготовке к празднику «ДеньУчителя»  | август | ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.2** | Об утверждении социального паспорта школы | сентябрь |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.3** |  Об участии профкома в проведении аттестации педагогических кадров. О проведении рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда. | ноябрь |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.4** |  Утверждение годового статистического отчёта. О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2017 год. Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза и обеспечение и новогодними подарками. О проведении новогоднего вечера для  сотрудников. | декабрь |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.5** |  О правильности начисления зарплаты.  О работе школьного профсоюзного сайта. О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора  | январь  |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.6** |  О проведении мероприятий, посвященных празднику Дню 8 марта | Февраль  |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.7** |  Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников. | март  |  ПК Бисултанова Л.Д. |
| **2.8** |  О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности. О работе уполномоченного по охране труда.О рассмотрении заявлений членов профсоюза в выделении материальной помощи | апрель |  ПК Бисултанова Л.Д. |
|  |  О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год.  Об оказании материальной помощи и  поощрение членов профкома по итогам года, за активное участие в организации  профсоюзной работы | май  |  ПК Бисултанова Л.Д. |
|  **III. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений** |
| **3.1** |  Обеспечение стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем. | в течениеотчётного периода | **Мадаева П.Ш.**уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО |
| **3.2** |  Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза. | в течениеотчётного периода | Мадаева П.Ш. |
| **3.3** |  Организация плановых семинарских занятий для членов трудового коллектива до полного усвоения ими содержания принятого коллективного договора. Постоянный контроль за выполнением коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов. |  2 раза в годв течениеотчётного периода | Мадаева П.Ш.Мадаева П.Ш. |
| **3.4** |  Проведение взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, обеспечение гарантий трудовых прав работников. Участие при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров. | в течениеотчётного периода | Мадаева П.Ш. |
| **3.5** |  Участие в согласованном внесении в  коллективный договор изменений и  дополнений, направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Мадаева П.Ш. |
|  |  Обеспечение постоянной связи с местными органами муниципальной власти по всем вопросам, касающихся сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового  коллектива, других вопрос жизнедеятельности образовательной  организации: - представительство в управлении  образовательным учреждением (участие в  работе педсоветов, совещаний, конференций,  собраний и пр.); - взаимодействие районным представителем и  уполномоченным рессовета Профсоюза  специалистами аппарата рессовета Профсоюза, по вопросам регулирования трудовых  отношений и социального партнёрства; - расписание уроков, распределение учебной  нагрузки; - правила внутреннего трудового распорядка,  графики дежурств, отпусков. | в течениеотчётного периода | Мадаева П.Ш. |
| **3.7** |  Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ). | постоянно | Мадаева П.Ш. |
|  **IV. Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** |
| **4.1** |  Прохождение бесплатного медицинского обследования. | август | **Бетмурзаева З.А.** уполномоченный по ОТ |
| **4.2** |  Планирование и регулирование соблюдения правил техники безопасности кабинетов физики, химии, спортзала, столовой, учебных мастерских. | 2 раза в год |  Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.3** |  Активное участие в районных и  республиканских семинарах по вопросам охраны труда и здоровья, в районном и республиканском конкурсе на «Лучшего уполномоченного по охране труда». |  | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.4** |  Осуществление контроля, за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.Выполнение работниками их обязанностей по обеспечению охраны труда. | в течениеотчётного периода |  Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.5** |  Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, на соответствие их нормам и правилам по охране труда. | постоянно | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.6** |  Участие в разработке мероприятий по  предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных  заболеваний, улучшению условий труда работников. | в течениеотчётного периода | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.7** |  Контроль, за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха. | постоянно | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.8** |  Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастных случаев на производстве. | постоянно | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.9** |  По поручению профкома участие в  расследовании несчастных случаев на  производстве. | в течениеотчётного периода | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
| **4.10** |  Информирование работников о нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в учебном заведении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда. | постоянно | Бетмурзаева З.А. уполномоченный по ОТ |
|  **V. Работа уполномоченногопо организационно-массовой и уставной работе** |
| **5.1** |  Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства. | в течениеотчётного периода | **Бисултанова Л.Д.**уполномоченная по ОМ и уставной работе |
| **5.2** |  Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **5.3** |  Организационное и протокольное  сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **5.4** |  Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля, за выполнением принимаемых решений. | август,постоянно | Бисултанова Л.Д. |
| **5.5** |  Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременном перечислением. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **5.6** |  Внесение предложений на заседание профкома: - о моральном и материальном поощрении  членов профсоюза за активное участие в работе организации; - об организации проверки исполнения  решений вышестоящего профсоюзного органа  по вопросам организационно-массовой работы; - о привлечении к ответственности члена  профсоюза, допустившем нарушение устава  организации; - другие вопросы внутрисоюзной работы. | в течениеотчётного периода | **Бисултанова Л.Д.**уполномоченная по ОМ и уставной работе |
| **5.7** |  Организация работы профсоюзного кружка. | ежемесячно | Бисултанова Л.Д. |
| **5.8** |  Обеспечение электронной базы данных численного и качественного состава членов профсоюза, регулярная работа по обновлению учётных карточек и соблюдению других уставных норм приёма и учёта членов  профсоюза. | регулярно | Бисултанова Л.Д. |
| **5.9** | Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
|  **VI. Работа уполномоченногопо культурно-массовой и оздоровительной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.1** |  Обеспечение контроля, за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза. | регулярно | Ясаева М.А. уполномоченная покультурно-массовой и оздоровительной работе |
| **6.2** |  Участие в работе по оздоровлению членовп рофсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ). | в течениеотчётного периода |  Ясаева М.А. |

 |
| **6.3** |  Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза. | в течениеотчётного периода  | Ясаева М.А. |
| **6.4** |  Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно | Ясаева М.А. |
| **6.5** |  Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т. д. | в течениеотчётного периода | Ясаева М.А. |
| **6.6** |  Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения. | в течениеотчётного периода | Ясаева М.А. |
| **6.7** **6.8** |  Организация молодёжных мероприятий для обучающихся «Моя школа», проведение спортивных, культурных состязаний.Организация работы с молодыми педагогам совместно с республиканскими советами«Молодых педагогов». | в периодмеропр-йрегулярно | Ясаева М.А.Ясаева М.А. |
| **6.9** |  Активное сотрудничество и вовлечение членов профкома и членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий. | в течениеотчётного периода | Ясаева М.А. |
| **6.10** |  Регулярное размещение агитационных  материалов за здоровый образ жизни на профсоюзном информационном стенде. | в течениеотчётного периода |  Ясаева М.А. |
| **6.11** |  Активное использование заседаний  профсоюзного кружка для эстетического и нравственного воспитания членов профсоюза. | в течениеотчётного периода |  Ясаева М. А. |
|  **VII. Работа уполномоченногопо жилищно-бытовым вопросам** |
| **7.1** |  Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организация их учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий. | в течениеотчётного периода | **КадыроваМ.Б.**уполномоченная по жилищно-бытовым вопросам |
| **7.2** |  Организация на собраниях коллектива и назаседаниях профсоюзного кружка семинарскихзанятий с разъяснениями жилищного законодательства. | регулярно | Кадырова М.Б. |
| **7.3** |  Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района. | в течениеотчётного периода | Кадырова М.Б. |
| **7.4** |  Оказание содействия членам профсоюза, жильё которых пострадало в результате стихийных бедствий, в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи и компенсационных выплат. | в течениеотчётного периода | Кадырова М.Б. |
| **7.5** |  Организация «белхи» силами работниковтрудового коллектива по проведению текущегоремонта жилья ветеранов педагогического труда, решение других бытовых вопросов. | в течениеотчётного периода | Кадырова М.Б. |
| **7.6** |  Организация посещения заболевших членов профсоюза.  | в течениеотчётного периода | Кадыровыа М.Б. |
| **7.7** |  Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря. | в течениеотчётного периода | Кадырова М.Б. |
| **7.8** |  **Участие совместно с администрацией:** - в организации комнат психологической разгрузки; - личной гигиены; - «ламазан чоь»; - получение земельных участков под  строительство жилья; - помощь в выделении льготного кредита  (ипотечного кредита»); - помощь в продаже товаров, педагогическим работникам по сниженным (льготным) ценам.  | в течениеотчётного периода | **Кадырова М.Б.** уполномоченная по жилищно-бытовым вопросам |
|  **VIII. Работа уполномоченногопо информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы** |
| **8.1** |  Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда). Работа порегулярному обновлению его материалов. | регулярно | **Шалаева Л.А.** уполномоченный **по** информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы |
| **8.2** |  Контроль, за систематическим насыщением свежей информацией профсоюзного стенда. Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположени стенда, качества и эстетику его оформления. | регулярно |  Шалаева Л.А. |
| **8.3** |  Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на чётком, содержательном и критическом анализе его работы. | в течениеотчётного периода |  Шалаева Л.А. |
| **8.4** |  Активная работа с информационными  ресурсами республиканской организации Профсоюза. | в течениеотчётного периода |  Шалаева Л.А. |
| **8.5** |  Постоянное участие на республиканских семинарах для повышения своего профессионального уровня, использование современных технологий, профсоюзных сайтов в Интернете, в том числе сайте республиканского Совета Профсоюза. | в течениеотчётного периода |  Шалаева Л.А. |
| **8.6** |  Обеспечение гласности профсоюзной работы.  | в течениеотчётного периода |  Шалаева Л.А. |
| **8.7** |  Обеспечение контроля и учёта за  поступающими на электронный адрес  информационными пакетами и доведение их содержания до членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Шалаева Л.А. |
| **8.8** |  Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещении информационных ресурсах  республиканской организации Профсоюза. | в течениеотчётного периода |  Шалаева Л.А. |
| **8.9** |  Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта школы. | в течениеотчётного периода | Шалаева Л.А. уполномоченный поинформационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы |
| **8.10** |  Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»). | август | Шалаева Л.А. |
|  **IX. Работа уполномоченного по правозащитной работе** |
| **9.1** |  Обеспечение профсоюзного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ, содержащих нормы трудового права, органами управления в сфере образования, органами социальной защиты. | в течениеотчётного периода |  **Бисултанова Л.Д.** уполномоченный по правозащитной работе |
| **9.2** |  Защита социально-трудовых прав членов профсоюза, в том числе досудебная и судебная. |  | Бисултанова Л.Д. |
| **9.3** |  Оказание юридической помощи членам профсоюза по вопросам применения трудовогозаконодательства, организация цикла методических семинаров на заседаниях профсоюзных кружков по следующим вопросам: - досрочное назначение пенсии по старости в  связи с педагогической деятельностью; - начисление заработной платы; - выплаты стимулирующего характера; - выплаты компенсационного характера; - трудовые книжки; - трудовые договора; - приём и увольнение, перевод на другую работу; - правила внутреннего трудового распорядка; - работа КТС; - контроль, за соблюдением гарантий  профсоюзной деятельности. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **9.4** |  Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках социального партнёрства. | в течениеотчётного периода |  Бисултанова Л.Д. |
| **9.5** |  Рассмотрение жалоб и предложений членов профсоюза. | в течениеотчётного периода |  Бисултанова Л.Д. |
|  **9.6** |  Своевременное доведение до членов  профсоюза изменения, вносимые Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д.уполномоченный по правозащитной работе |
| **9.7** |  Предметное использование информационных технологий, методических разработок по насыщению знаний членов трудового коллектива по широкому спектру  правозащитной работы. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **9.8** |  Регулярная организация тестирования членов профсоюза на предмет умения практического использования знаний правоприменительной практики. | в течениеотчётного периода |  Бисултанова Л.Д. |
| **9.9** |  Контроль, за соблюдением трудового законодательства со стороны администрацииобразовательного учреждения в вопросах их соблюдения социальных прав членов профсоюза, выплаты заработной платы немотивированного сокращения рабочих мест, ущемления гарантий выборных профсоюзных органов. | в течениеотчётного периода |  Бисултанова Л.Д. |
|  |  |  |  |
|  **X. Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству** |
| **10.1** |  Работа с молодыми педагогами в сфере социальной поддержки при включении их в трудовую деятельность | в течениеотчётного периода | **Хадисова Р.Ж.** уполномоченная по делам молодёжи и наставничеству |
| **10.2** |  Участие в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля, за их деятельностью. | август | Хадисова Р.Ж. |
| **10.3** |  Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах. | сентябрь-октябрь | Хадисова Р.Ж. |
| **10.4** |  Подготовка рекомендаций по работе с  молодёжью и вопросов их социальной  поддержки для включения в коллективные договора. | 2 раза в год | Хадисова Р.Ж. |
| **10.5** |  Проведение социологического мониторинга молодых педагогов для отслеживания динамики ориентации, запросов, интересов молодых и организация последующей работы в этом направлении. | сентябрь | Хадисова Р.Ж. |
| **10.6** |  Выявление пожеланий молодёжи в вопросахповышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них специальных семинаров. | регулярно | Хадисова Р.Ж. |
| **10.7** |  Осуществление информационно- методического обеспечения молодёжны мероприятий, направленных на их духовно нравственное и экономико-правовое воспитание. Полное взаимодействие руководителем профсоюзного кружка ответственность за регулярное участие в качестве слушателей кружка молодых педагогов. | в течениеотчётного периода | **Хадисова Р.Ж.** уполномоченная по делам молодёжи и наставничеству |
| **10.8** |  Привлечение постоянного внимания  работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей. | в течениеотчётного периода | Хадисова Р.Ж. |
| **10.9** |  Регулярное участие в организации досуга молодёжи. Оказание им необходимой помощи в организации своего свободного времени. | в течениеотчётного периода | Хадисова Р.Ж. |
| **10.10** |  Обеспечение трудовых и профессиональных прав и гарантий молодёжи. | в течениеотчётного периода | Хадисова Р.Ж. |
| **11.11** |  Обеспечение для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам 10% доплаты, включение этих гарантий в коллективные договора. | 1 полугодие | Хадисова Р.Ж. |
|  **XI. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| **11.1** |  Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участиев распределении стимулирующего фонда. | системати-чески | **Бисултанова Л.Д.** уполномоченный по вопросу труда и заработной платы |
| **11.2** |  Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификаци расписания уроков, графика работы и дежурства. | август | Бисултанова Л.Д. |
| **11.3** |  Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Бисултанова Л.Д. |
| **11.4** |  Осуществление регулярного контроля, за выполнением работодателем коллективногодоговора в части дополнительных выплат  отдельным категориям работников  (председателю ППО, молодым специалистам,  ветеранам, наставникам, руководителю  профсоюзного кружка и др.), а также за  правильным распределением стимулирующих  выплат | регулярно | Бисултанова Л.Д. |
| **11.5** | Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно | Бисултанова Л.Д. |
| **11.6** |   Проведение анализа писем, заявлений, жалоб членов профсоюза и участие в решении трудовых споров по вопросам труда и заработной платы, владение полной информацией: - о фонде заработной платы; - о средней заработной плате основных  категорий работников в МОП; - самая высокая заработная плата и самая низкая зарплата; - динамика зарплаты хотя бы за три года; - своевременная выплата заработной платы; - обязательная выдача расчётного листка; - анализ правильности начисления заработной платы. | в течениеотчётного периода | **Бисултанова Л.Д.** уполномоченный по вопросу труда и заработной платы |
|  **XII. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения и ФСПУ** |
| **12.1** |  Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию.Ведение учёта членов ФСПУ,вовлечение в фонд новых работников. | август | **Сусуркаева Я.М.** уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения и ФСПУ |
| **12.2** |  Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет. | регулярно | Сусуркаева Я.М. |
| **12.3** |  Оказание помощи в оформлении пенсии постарости. | регулярно | Сусуркаева Я.М. |
| **12.4** |  Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |
| **12.5** |  Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные,  знаменательные дни организация мероприятий по чествованию ветеранов. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |
| **12.6** |  Подготовка заявок на санаторно- оздоровительные путёвки для членов  профсоюза. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |
| **12.7** |  Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |
| **12.8** |  Постоянное размещение методических  материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального  обеспечения работников образования. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |
| **12.9** |  Регулярная организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда фондов социального и медицинского страхования. | 1 раз в год | Сусуркаева Я.М. |
| **12.10** |  Обеспечение правильного оформления  выплат, пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребёнком до1, 5 и 3 лет. | в течениеотчётного периода | **Сусуркаева Я.М.** уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения и ФСПУ |
| **12.11** |  Контроль, за правильным оформлением больничных листков и соблюдению прав инвалидов, матерей воспитывающих детей- инвалидов. | в течениеотчётного периода | Сусуркаева Я.М. |

 |
|  |

 Председатель профкома: Бисултанова Л.Д.