



План работы

уполномоченного первичной профсоюзной организации

МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»

по организационно-массовой работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Виды деятельности* | *Сроки* |
| 1. | Укреплять единство профсоюзной организации | постоянно |
| 2. | Вести разъяснительную работу в организации о правах и обязанностях членов профсоюза. | регулярно |
| 3. | Планировать работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечить контроль за выполнением принимаемых решений. | в начале года и в дальнейшем регулярно |
| 4. | Вести всю профсоюзную документацию. | весь период |
| 5. | Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | ежемесячно |
| 6. | Организовать и вести занятия профсоюзного кружка. | в теч. года |
| 7. | Вносить на заседания профкома предложения о поощрении или порицании членов профсоюза. | регулярно |

**Ответственные: *Оздоева И.К., Мамсурова Х.С-М.***

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросу труда и заработной платы**

1. Осуществление систематического контроля за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда.
2. Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, составлении расписания уроков, графика работы и дежурства.
3. Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-­нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза.
4. Осуществление регулярного контроля за выполнением работодателем коллективного договора 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.
5. Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы.
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 и МОП;
* самая высокая зарплата и самая низкая зарплата;
* динамика зарплаты хотя бы за три года;
* своевременная выплата заработной платы;
* обязательная выдача расчетного листка;
* анализ правильности начисления заработной платы.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений**

1. Обеспечение стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем.
2. Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим и бытовым вопросам, возникающим у членов Профсоюза.
3. Организация плановых семинарских занятий для членов трудового коллектива до полного усвоения ими содержания принятого коллективного договора.
4. Постоянный контроль за выполнением коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов.
5. Проведение взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, обеспечение гарантий трудовых прав работников.
6. Участие при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров.
7. Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений, направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза.
8. Обеспечение постоянной связи с местными органами муниципальной власти по всем вопросам, касающимися сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива, других вопросов жизнедеятельности образовательной организации:

- представительство в управлении образовательным учреждении (участие в работе педсоветов, совещаний, конференций, собраний и пр.);

- взаимодействие с куратором первичной организации, районным представителем и уполномоченным Рессовета Профсоюза специалистами аппарата рессовета Профсоюза, по вопросам регулирования трудовых отношений и социального партнерства;

- расписание уроков, распределение учебной нагрузки; правила внутреннего трудового распорядка, графики дежурств, графики отпусков.

9. Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ).

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| **1.** | **Планировать и регулировать соблюдение правил техники безопасности работниками школы.** | **постоянно** |
| **2.** | **Участвовать в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния кабинетов на соответствие их нормам и правилам по охране труда.** | **по плану школы** |
| **3.** | **Разработать мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.** | **в начале учебного года** |
| **4.** | **Контролировать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха** | **в теч. года** |
| **5.** | **Проводить разъяснительную работу в коллективе по вопросам охраны труда.** | **регулярно** |
| **6.** | Принимать участие в районном и республиканском конкурсах на «Лучшего уполномоченного по охране труда». | **по плану** |

**Ответственная: Эстамирова Л.А.**



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по культурно-массовой и оздоровительной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| **1.** | **Обеспечить контроль за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза.** | **постоянно** |
| **2.** | **Участвовать в работе по оздоровлению членов профсоюза и их семей через вовлечение в ФСПУ.** | **постоянно** |
| **3.** | **Организация и проведение профессиональных праздников, знаменательных дат, чествование ветеранов труда и юбиляров.** | **в течение года** |
| **4.** | **Участвовать в смотрах-конкурсах, организуемых Профсоюзом.** | **по плану** |
| **5.** | **Организовать коллективные посещения зияртов, музеев, театра, филармонии.** | **в течение года** |
| **6.** | **Размещать агитационный материал за здоровый образ жизни на профсоюзном стенде.** | **регулярно** |

**Ответственные: Оздоева И. К., Мамсурова Х. С-А.**



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШс. Ачхой-Мартан»**

**по делам молодежи и наставничеству**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| **1.** | **Активизировать работу с молодыми педагогами по вовлечению их в трудовую деятельность, закрепить за ними более опытных педагогов.** | **сентябрь** |
| **2.** | **Взять под контроль жилищно-бытовые проблемы молодых семей.** | **В начале уч. года** |
| **3.** | **Организовать досуг молодежи с учетом их интересов, вовлечь в различные конкурсы, турниры.** | **весь период** |
| **4.** | **Контролировать выплату молодым специалистам доплаты в размере 30%, а их наставникам -10%.** | **весь период** |

**Ответственные : Эстамирова.Л. А.**



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по вопросам пенсионного и социального обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| **1.** | **Вести учет лиц, выходящих на пенсию.** | **весь период** |
| **2.** | **Оказывать методическую помощь в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет или по старости.** | **по мере обращения** |
| **3.** | **Организовывать встречи членов профсоюза с работниками пенсионного и социального обеспечения.** | **согласно договоренности** |
| **4.** | **Следить за правильным оформлением больничных листков, соблюдением прав инвалидов, матерей, и т.д.** | **регулярно** |
| **5.** | **Держать связь с ветеранами труда данной организации.** | **Постоянно (приглашать на все мероприятия)** |

**Ответственные: Пасаева. З. Ш., Умарова. Р. Б.**

**План рабо**

**План работы**

**уполномоченных первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по жилищно-бытовым вопросам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| **1.** | **Участвовать в обследовании жилищно-бытовых и материальных условий членов Профсоюза** | **постоянно** |
| **2.** | **Вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, оказывать методическую и практическую помощь в подготовке документов для постановки на жилищный учет.** | **постоянно** |
| **3.** | **Оказывать содействие членам профсоюза, пострадавшим в результате стихийного бедствия в получении материальной помощи и компенсационных выплат.** | **по мере надобности** |
| **4.** | **Организовывать посещение заболевших членов профсоюза.** | **по мере заболевания** |
| **5.** | **Совместно с администрацией школы оказывать содействие в устройстве детей членов профсоюза в дошкольные учреждения, выезд в летние лагеря и т.д.** | **в теч. года** |

**Ответственные: Мутаев. З. Ш., Ильясова. А. Р.**



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| **1.** | **Оформить профсоюзный уголок, контролировать систематическое обновление и насыщение свежей информацией.** | **постоянно** |
| **2.** | **Обеспечить гласность и доступность информации о делах профсоюза для всех членов профсоюза.** | **регулярно** |
| **3.** | **Регулярно посещать сайт Рессовета профсоюза, обеспечивать контроль и учет поступающей на электронный адрес информации и своевременно доводить их содержание до членов профсоюза.** | **регулярно** |
| **4.** | **Своевременно оформлять подписку на газету «Мой профсоюз».** | **2раза в год (по полугодиям)** |

**Ответственные: Пасаева З. Ш., Умарова Р. Б.**

****

**План работы**

**уполномоченного по правозащитной работе первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| **1.** | **Контролировать соблюдение трудового законодательства во взаимодействии с работодателем, инспекцией труда, органами социальной защиты.** | **постоянно** |
| **2.** | **Защищать социально-трудовые права членов профсоюза.** | **весь период** |
| **3.** | **Оказывать юридическую помощь членам профсоюза по вопросам применения ТЗ.** | **по мере обращения** |
| **4.** | **Выступить на занятиях профсоюзного кружка по вопросам:**  **-досрочное назначение пенсии;**  **-начисление заработной платы;**  **-трудовые книжки;**  **-трудовые договора;**  **-прием и увольнение, перевод на другую работу.** | **согласно плана занятий кружка** |
| **5.** | **Рассматривать жалобы и предложения членов профсоюза.** | **по мере поступления** |

**Ответственная: Оздоева. С.А.**



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «ООШ с. Ачхой-Мартан»**

**по делам молодежи и наставничеству**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| **1.** | **Активизировать работу с молодыми педагогами по вовлечению их в трудовую деятельность, закрепить за ними более опытных педагогов.** | **сентябрь** |
| **2.** | **Взять под контроль жилищно-бытовые проблемы молодых семей.** | **в начале уч. года** |
| **3.** | **Организовать досуг молодежи с учетом их интересов, вовлечь в различные конкурсы, турниры.** | **весь период** |
| **4.** | **Контролировать выплату молодым специалистам доплаты в размере 30%, а их наставникам -10%.** | **весь период** |

Ответственная: Эстамирова.Л. А.