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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Утверждён** **на заседании ПК****21 августа 2023 г.** **Председатель ППО****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Дохтукаев**  |

**План работы*****первичной профсоюзной организации*****МБОУ «Детский сад № 15 «Машар»*****на 2023 – 2024 учебный год*** ***ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ*****ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:** - реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ; - координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации; - профсоюзный контроль за соблюдением в ДОУ законодательства о труде и охране труда; - улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников; - информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач; - организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства; - создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу; - активизация деятельности института уполномоченных по основным направлениям  профсоюзной работы в ДОУ. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п.п.** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  **I. Профсоюзные собрания** |
| **1.1** |  1. О ходе работы профсоюзной организации и администрации ДОУ по выполнению  условий коллективного договора.  | апрель-май | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **1.2** |  Отчётное профсоюзное собрание.  | декабрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитетУполномоченные ППО |
|  **II. Заседания профсоюзного комитета** |
| **2.1** |  Утверждение плана работы на новый 2023 – 2024 учебный год. О состоянии готовности учебных помещений ДОУ, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.  О согласовании расписания уроков. О заключении Соглашения по охране труда. О выверке электронной базы данных членов профсоюза. О подготовке к празднику «День воспитателя» О работе ответственного по заполнению автоматизированной информационной системы. | август | Председатель ППОПрофсоюзный комитетОтветственный за работу в АИС |
| **2.2** | Об утверждении социального паспорта ДОУ | сентябрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.3** |  Об участии профкома в проведении аттестации педагогических кадров. О проведении рейда по ДОУ с целью анализа состояния охраны труда. | ноябрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.4** |  Об утверждение годового статистического отчёта. О согласовании графика отпусков работников ДОУ на новый 2024 год. Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза и обеспечение их новогодними подарками. О проведении новогоднего вечера для  сотрудников. | Ноябрь-декабрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.5** |  О правильности начисления зарплаты.  О работе профсоюзной странички на сайте учреждения образования.  О подготовке и проведению профсоюзного собрания. | январь  | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.6** |  О проведении мероприятий, посвященных  празднику Дню 8 марта | февраль | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.7** |  Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников. | март  | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.8** |  О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности. О работе уполномоченного по охране труда. О рассмотрении заявлений членов профсоюза . | апрель | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **2.9** |  О согласовании тарификации сотрудников на  новый учебный год.  Об оказании материальной помощи и  поощрение членов профкома и уполномоченных ППО по итогам года.  | май  | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
|  **III. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений** |
| **3.1** |  Обеспечение стабильных взаимоприемлемых  производственных отношений с  работодателем. | в течениеотчётного периода | 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 |  |
| **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 |  |
| **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 |  |
| **3.5** |  Участие в согласованном внесении в  коллективный договор изменений и  дополнений, направленных на улучшение  социально-трудовых потребностей членов  профсоюза. | в течениеотчётного периода |  |
| **3.6** |  Обеспечение постоянной связи с местными  органами муниципальной власти по всем  вопросам, касающихся сохранения и защиты  социально-трудовых прав членов трудового  коллектива, других вопросов  жизнедеятельности образовательной  организации: - представительство в управлении  образовательным учреждением (участие в  работе педсоветов, совещаний, 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 партнёрства; - расписание уроков, распределение учебной  нагрузки; - правила внутреннего трудового распорядка,  графики дежурств, отпусков. | в течениеотчётного периода |  |
|  **IV. Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** |
| **4.1** |  Прохождение бесплатного медицинского  обследования. | август | уполномоченный по ОТ |
| **4.2** |  Планирование и регулирование соблюдения  правил техники безопасности кабинетов  физики, химии, спортзала, столовой, учебных  мастерских. | 2 раза в год | 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». |  | 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 | 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 | 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 | уполномоченный по ОТ |
| **4.7** |  Контроль, за соблюдением норм рабочего  времени и времени отдыха. | постоянно | уполномоченный по ОТ |
| **4.8** |  Участие в организации первой помощи  пострадавшему от несчастных случаев на  производстве. | постоянно | уполномоченный по ОТ |
| **4.9** |  По поручению профкома участие в  расследовании несчастных случаев на  производстве. | в течениеотчётного периода | 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 |  уполномоченный по ОТ |
|  **V. Работа уполномоченногопо организационно-массовой и уставной работе** |
| **5.1** |  Укрепление организационного единства  профсоюзной организации, увеличение  профсоюзного членства. | в течениеотчётного периода | 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 |  |
| **5.3** |  Организационное и протокольное  сопровождение профсоюзных собраний,  заседаний профкома и массовых мероприятий. | в течениеотчётного периода |  |
| **5.4** |  Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение  контроля, за выполнением принимаемых  решений. | август,постоянно |  |
| **5.5** |  Ведение всей профсоюзной документации, и  осуществление контроля, за полнотой уплаты  членских взносов и их своевременным  перечислением. | в течениеотчётного периода |  |
| **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 | уполномоченная по ОМ и уставной работе |
| **5.7** |  Организация работы профсоюзного кружка. | ежемесячно |  |
| **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 |  |
| **5.9** | Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | в течениеотчётного периода |  |
|  **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 | уполномоченная покультурно-массовой и оздоровительной работе |
| **6.2** |  Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное  вовлечение в Некоммерческий Фонд  социальной поддержки сотрудников (ФСПУ). | в течениеотчётного периода |  |
| **6.3** |  Участие в смотрах-конкурсах организуемых  республиканской организацией Профсоюза. | в течениеотчётного периода  |  |
| **6.4** |  Участие в проведении профессиональных  праздников, знаменательных дат, организация  чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно |  |
| **6.5** |  Организация коллективного посещения  республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов,  природных заповедников и т. д. | в течениеотчётного периода |  |
| **6.6** |  Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного  заведения. | в течениеотчётного периода |  |
| **6.7** **6.8** |  Организация молодёжных мероприятий для  обучающихся, проведение  спортивных, культурных состязаний. Организация работы с молодыми педагогами  совместно с республиканскими Советами «Молодых педагогов». | в периодмеропр-йрегулярно |  |
| **6.9** |  Активное сотрудничество и вовлечение членов профкома и членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно-массовых и  оздоровительных мероприятий. | в течениеотчётного периода |  |
| **6.10** |  Регулярное размещение агитационных  материалов за здоровый образ жизни на профсоюзном информационном стенде. | в течениеотчётного периода |  |
| **6.11** |  Активное использование заседаний  профсоюзного кружка для эстетического и  нравственного воспитания членов профсоюза. | в течениеотчётного периода |  |
|  **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 | уполномоченная по жилищно-бытовым вопросам |
| **7.2** |  Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного  законодательства. | регулярно |  |
| **7.3** |  Организация посещения заболевших членов  Профсоюза.  | в течениеотчётного периода |  |
| **7.4** |  **Участие совместно с администрацией:** - в организации комнат психологической разгрузки; - личной гигиены; - «ламазанчоь»; - 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 | 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, создание группы «вацап», «инстаграмм» «вконтакте» и т.д.)). Работа по регулярному обновлению его материалов. | Регулярно | 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 расположения стенда, качества и эстетику его оформления. | Регулярно |  |
| **8.3** |  Распространение информации о конкретных  делах профсоюза, основанной на чётком,  содержательном и критическом анализе его работы. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.4** |  Активная работа с информационными  ресурсами республиканской организации Профсоюза. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.5** |  Постоянное участие на республиканских  семинарах для повышения своего  профессионального уровня, использование  современных технологий, профсоюзных сайтов  в Интернете, в том числе сайта  республиканского Совета Профсоюза. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.6** |  Обеспечение гласности профсоюзной работы,  доведение аргументированной профсоюзной  позиции до всех членов коллектива, акцент на работу с мнением людей. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.7** |  Обеспечение контроля и учёта за  поступающими на электронный адрес  информационными пакетами и доведение их  содержания до членов профсоюза. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.8** |  Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения  на информационных ресурсах  республиканской организации Профсоюза. | В течениеотчётного периода |  |
| **8.9** |  Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице  сайта ДОУ. | В течениеотчётного периода | уполномоченный **по** информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы |
| **8.10** |  Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой  профсоюз»). | Август |  |
|  **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 | уполномоченный по правозащитной работе |
| **9.2** |  Защита социально-трудовых прав членов  профсоюза, в том числе досудебная и судебная. |  |  |
| **9.3** |  Оказание юридической помощи членам  Профсоюза по вопросам применения трудового законодательства, организация цикла  методических семинаров на заседаниях  профсоюзных кружков по следующим  вопросам: - досрочное назначение пенсии по старости в  связи с педагогической деятельностью; - представление льгот по коммунальным  услугам работникам сферы образования  сельской местности; - 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 |  |
| **9.4** |  Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках  социального партнёрства. | В течениеотчётного периода |  |
| **9.5** |  Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза. | В течениеотчётного периода |  |
|  **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 | 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 |  |
| **9.8** |  Регулярная организация тестирования членов  профсоюза на предмет умения практического  использования знаний правоприменительной практики. | В течениеотчётного периода |  |
| **9.9** |  Контроль, за соблюдением трудового законодательства со стороны администрации образовательного учреждения в вопросах  соблюдения социальных прав членов профсоюза, выплаты заработной платы,  немотивированного сокращения рабочих мест, ущемления гарантий выборных профсоюзных органов. | В течениеотчётного периода |  |
|  |  |  |  |
|  **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 | уполномоченная по делам молодёжи и наставничеству |
| **10.2** |  Участие в закреплении наиболее опытных  педагогов за молодыми и осуществление  последующего контроля, за их деятельностью. | Август |  |
| **10.3** |  Подготовка и реализация мероприятий по  адаптации молодых педагогов в трудовых  коллективах. | Сентябрь-октябрь |  |
| **10.4** |  Подготовка рекомендаций по работе с  молодёжью и вопросов их социальной  поддержки для включения в коллективные договора. | 2 раза в год |  |
| **10.5** |  Проведение социологического мониторинга  молодых педагогов для отслеживания  динамики ориентации, запросов, интересов  молодых и организация последующей работы в этом направлении. | Сентябрь |  |
| **10.6** |  Выявление пожеланий молодёжи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них  специальных семинаров. | Регулярно |  |
| **10.7** |  Осуществление информационно- методического обеспечения молодёжных  мероприятий, направленных на их духовно- нравственное и экономико-правовое  воспитание. Полное взаимодействие с  руководителем профсоюзного кружка и ответственность за регулярное участие в  качестве слушателей кружка молодых  педагогов. | В течениеотчётного периода | 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 |  |
| **10.9** |  Регулярное участие в организации досуга  молодёжи. Оказание им необходимой помощи  в организации своего свободного времени. | В течениеотчётного периода |  |
| **10.10** |  Обеспечение трудовых и профессиональных  прав и гарантий молодёжи. | В течениеотчётного периода |  |
| **11.11** |  Обеспечение для молодых педагогов 30%  доплаты, а наставникам 10% доплаты,  включение этих гарантий в коллективные  договора. | 1 полугодие |  |
| **11.12** | Работа по созданию объединенных профсоюзных организаций в СПО среди учащихся | постоянно |  |
|  **XI. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| **11.1** |  Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей  заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда. | системати-чески | 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 тарификации,  расписания уроков, графика  работы и дежурства. | август |  |
| **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 |  |
| **11.4** |  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 | регулярно |  |
| **11.5** | Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно |  |
| **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 | уполномоченный по вопросу труда и заработной платы |
|  **XII. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения** |
| **12.1** |  Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию. | август | уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения |
| **12.2** |  Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет. | регулярно |  |
| **12.3** |  Оказание помощи в оформлении пенсии по старости. | регулярно |  |
| **12.4** |  Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам  профсоюза пособий. | в течениеотчётного периода |  |
| **12.5** |  Подготовка заявок на санаторно- оздоровительные путёвки для членов  профсоюза. | в течениеотчётного периода |  |
| **12.6** |  Регулярное рассмотрение и изучение на  заседаниях профсоюзного кружка вопросов  пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | в течениеотчётного периода |  |
| **12.7** |  Постоянное размещение методических  материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по  вопросам пенсионного и социального  обеспечения работников образования. | в течениеотчётного периода |  |
| **12.9** |  Регулярная организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского  страхования. | 1 раз в год |  |
| **12.9** |  Обеспечение правильного оформления  выплат, пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребёнком до1, 5 и 3 лет. | в течениеотчётного периода | уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения |
| **12.10** |  Контроль, за правильным оформлением больничных листков и соблюдению прав  инвалидов, матерей воспитывающих детей- инвалидов. | в течениеотчётного периода |  |

 |

|  |
| --- |
|  |