

УТВЕРЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №2

«Радуга с.Алхан-Юрт»

Протокол № 1 от 28 августа 2025г.

_____ З.М.Сулейманова

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №2 «Радуга» с.Алхан-Юрт»
на 2025-2026 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.
1. Профсоюзные собрания				
1.1.	1.Отчетное профсоюзное собрание о проделанной работе за 2024 год	Председатель ППО З.М.Сулейманова Председатель КРК Сулейманова.М.М. Заведующий Шидаева.Е.А	декабрь	
1.2.	Профсоюзное собрание по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Сулейманова.З.М Муз.Руководитель Сулейманова.М.М	апрель	
2. Заседания профкома				
2.1.	1.Об утверждении плана работы и циклограммы на 2024-2025 учебный год. 2.Об утверждении планов работы уполномоченных профкома 2024-2025 учебный год. 3.Утверждение руководителя профсоюзного кружка на 2024-2025 учебный год. 4.Утверждение обновленного состава слушателей профсоюзного кружка на 2024-2025 учебный год.	Председатель ППО Сулейманова.З.М Муз.Руководитель Сулейманова.М.М	август	
2.2.	Подготовка к профессиональному празднику Дню воспитателя	Председатель ППО Сулейманова.З.М.	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Дагаева.М.Х	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Гихаева.Ф.А. Старший воспитатель Сулейманова.З.М.	ноябрь	

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

	заслуженных и народных учителей школы.		Хамзатовна
11.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	Август	Дагаева Марьям Хамзатовна
12.	Оказать помощь члену профсоюза, вышедшему на пенсию, силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домовых и придворовых работ (белхи).	По мере необходимости	Дагаева Марьям Хамзатовна
13.	Оказать помощь членам профсоюза в обустройстве детей в детские сады.	По мере обращения	Дагаева Марьям Хамзатовна
14.	Составить список детей, членов профсоюза, для направления в летние оздоровительные лагеря. Заблаговременно подавать заявки в районные управления образования.	Май	Дагаева Марьям Хамзатовна
15.	Провести анализ проделанной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Дагаева Марьям Хамзатовна
16.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Дагаева Марьям Хамзатовна
4.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и социального обеспечения и по развитию ФСПУ			
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Сулейманова Марет Магомедовна
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Сулейманова Марет Магомедовна
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Сентябрь	Сулейманова Марет Магомедовна
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Сулейманова Марет Магомедовна

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

5. Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по информационной работе

1.	Завести журнал учета информационной деятельности профкома и обращений членов профсоюза.	Август	Гихаева Фатима Абдуллаевна
2.	Следить за официальными сайтами: <ul style="list-style-type: none"> ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ софпрофа ЧР; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
3.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессовета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Ежемесячно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
4.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессовета и размещать его в доступном месте для чтения.	Ежеквартально	Гихаева Фатима Абдуллаевна
5.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Перед каждым выходом	Гихаева Фатима Абдуллаевна
6.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Систематически	Гихаева Фатима Абдуллаевна
7.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
8.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
9.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	По мере необходимости	Гихаева Фатима Абдуллаевна
10.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	По мере организации онлайн конференции	Гихаева Фатима Абдуллаевна
11.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна

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

12.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
7.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по организационно-уставной работе			
1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Сулейманова Зулихан Магомедовна
2.	Планирование работы профсоюзного комитета, и его утверждение.	Август	Сулейманова Зулихан Магомедовна
3.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	По плану п рофкома	Сулейманова Зулихан Магомедовна
4.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
5.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	По мере приема на работу работника.	Сулейманова Зулихан Магомедовна
6.	Вести учет членов профсоюза	По мере приема и увольнения.	Сулейманова Зулихан Магомедовна
7.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	Ежемесячно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
8.	Вести протоколы собраний, заседаний.	По мере проведения.	Сулейманова Зулихан Магомедовна
9.	Сбор и хранение заявлений членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером школы.	По мере приема и увольнения работников	Сулейманова Зулихан Магомедовна
10.	Контролировать работу профгруппиров обслуживающего и вспомогательного персонала.	Постоянно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
11.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По знаменательным датам	Сулейманова Зулихан Магомедовна
12.	Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов.	Ежемесячно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
13.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	Постоянно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
14.	Организовать работу с молодежью с	Август –	Сулейманова

	целью привлечения их в профсоюзную деятельность и из их числа наиболее активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.	сентябрь	Зулихан Магомедовна
15.	Проводить разъяснительную работу среди работников школы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членства профсоюза.	Постоянно	Сулейманова Зулихан Магомедовна
16.	Подготовить проект плана работы профкома на следующий учебный год.	Июнь	Сулейманова Зулихан Магомедовна
17.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Сулейманова Зулихан Магомедовна

8.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе

1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Гихаева Фатима Абдуллаевна
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Гихаева Фатима Абдуллаевна
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
4.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
5.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
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	Гихаева Фатима Абдуллаевна
8.	Изучить Отраслевое соглашение между	Сентябрь	Гихаева Фатима

	Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.		Абдуллаевна
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	Гихаева Фатима Абдуллаевна
10.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Октябрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
11.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Декабрь	Гихаева Фатима Абдуллаевна
12.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде.	По мере обращения	Гихаева Фатима Абдуллаевна
13.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
14.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	Гихаева Фатима Абдуллаевна
15.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
16.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	По мере необходимости	Гихаева Фатима Абдуллаевна
17.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Гихаева Фатима Абдуллаевна
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.	Гихаева Фатима Абдуллаевна
19.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	По мере изменения учебной нагрузки.	Гихаева Фатима Абдуллаевна

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

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

1.	Составить список молодых педагогов.	Август	
2.	Создать Совет молодых педагогов в школе.	Август	Дагаева Марьям Хамзатовна
3.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Август	Дагаева Марьям Хамзатовна
4.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Сентябрь	Дагаева Марьям Хамзатовна
5.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения приложения в коллективный договор.	Сентябрь	Дагаева Марьям Хамзатовна
6.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Октябрь	Дагаева Марьям Хамзатовна
7.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Октябрь	Дагаева Марьям Хамзатовна
8.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Постоянно	Дагаева Марьям Хамзатовна
9.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	По мере обращения	Дагаева Марьям Хамзатовна
10.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	По мере обращения	Дагаева Марьям Хамзатовна
11.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Август	Дагаева Марьям Хамзатовна
12.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Постоянно	Дагаева Марьям Хамзатовна
13.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	По мере обращения	Дагаева Марьям Хамзатовна
14.	Ходатайствовать перед профкомом о	По	Дагаева Марьям

	поощрения молодых педагогов за их активную работу.	знаменательным датам	Хамзатовна
15.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Дагаева Марьям Хамзатовна
16.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Дагаева Марьям Хамзатовна
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	Дамбаева Сепият Зелимхановна
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	Дамбаева Сепият Зелимхановна
3.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Постоянно	Дамбаева Сепият Зелимхановна
4.	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	По работы графику комиссии	Дамбаева Сепият Зелимхановна
5.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Август – сентябрь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
6.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Постоянно по мере обращения	Дамбаева Сепият Зелимхановна
7.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	По мере обращения	Дамбаева Сепият Зелимхановна
8.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере возникновения трудового спора	Дамбаева Сепият Зелимхановна
9.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Август	Дамбаева Сепият Зелимхановна

10.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Август	Дамбаева Сепият Зелимхановна
11.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	По мере обращения	Дамбаева Сепият Зелимхановна
12.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков.	Сентябрь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
13.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Сентябрь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
14.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Сентябрь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
15.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Один раз в три года.	Дамбаева Сепият Зелимхановна
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Дамбаева Сепият Зелимхановна
17.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Дамбаева Сепият Зелимхановна

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 Сулейманова Зулихан Магомедовна
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна

4.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
7.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
8.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	По плану работы комитета по охране труда	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
10.	Профилактика дорожно-транспортных происшествий	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
11.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны	По мере поступления жалоб и обращений	Уполномоченный по охране труда Сулейманова

	труда		Зулихан Магомедовна
12.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
13.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
14.	Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке.	Раз в квартал	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
15.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
16.	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
17.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждении.	Раз в полгода	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
18.	Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей	декабрь	Уполномоченный по охране труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
19.	Составление плана работы на следующий год.	Декабрь	Уполномоченный по охране

			труда Сулейманова Зулихан Магомедовна
12.Работа уполномоченного первичной профсоюзной организации по социальному партнерству и регулированию трудовых отношений			
1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	Август	Сулейманова Марет Магомедовна
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Сентябрь	Сулейманова Марет Магомедовна
3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	Сентябрь	Сулейманова Марет Магомедовна
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Май	Сулейманова Марет Магомедовна
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Октябрь	Сулейманова Марет Магомедовна
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Август	Сулейманова Марет Магомедовна
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Сентябрь	Сулейманова Марет Магомедовна
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Постоянно	Сулейманова Марет Магомедовна
9.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	По окончании срока действия коллективного договора	Сулейманова Марет Магомедовна
10.	Проведение взаимных переговоров по	Сентябрь	Сулейманова

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