****



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 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 течение года |
| **7.** | Вносить на заседания профкома предложения о поощрении или порицании членов профсоюза. | регулярно |



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 с. Ачхой-Мартан»**

**по вопросу труда и заработной платы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза. | систематически |
| 2. | Принимать участие при распределении учебной нагрузки, составлении тарификации, расписания уроков, графика дежурства. | в начале учебного года |
| 3. | Осуществлять контроль за выполнением колдоговора в части дополнительных выплат отдельным категориям работников (молодым специалистам, ветеранам, наставникам и др.) | в течение года |
| 4. | Принимать участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно |

****

**План работы**

уполномоченного первичной профсоюзной организации  **МБОУ «СОШ№1 с. Ачхой-Мартан»**

по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Обеспечивать стабильные взаимоприемлемые производственные отношения с работодателем. | постоянно |
| 2. | Контролировать выполнение коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов. | Регулярно |
| 3. | Участвовать при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров. | по мере надобности |
| 4. | Поддерживать постоянную связь с местными органами муниципальной власти по вопросам, касающимся защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива. | постоянно |
| 5. | Принимать участие в работе педсоветов, совещаний, конференций, при составлении расписания, распределении учебной нагрузки, составлении графика отпусков, и пр. | постоянно |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 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 |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 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 |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 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 учебного 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 |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 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) |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ№1 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 течение года |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ№1 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». | 2 раза в год (по полугодиям) |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ№1 с. Ачхой-Мартан»**

**по правозащитной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№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 плану занятий кружка |
| 5. | Рассматривать жалобы и предложения членов профсоюза. | по мере поступления |