Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек»

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Ведение учета лиц, выходящих на пенсию. | ежегодно | Качаева М.Н |
| 2. | Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет. | в течение года |  |
| 3. | Оказание помощи в оформлении пенсии по старости. | в течение года | Качаева М.Н |
| 4. | Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза. | в течение года | Качаева М.Н |
| 5. | Обеспечение правильного оформления выплат пособий, до родового и после родового отпусков и по уходу за ребенком до 1.5 - 3 лет. | по мере необходимости | Качаева М.Н |
| 6. | . Контроль за правильным оформление больничных листков и соблюдения прав инвалидов, матерей воспитывающих детей инвалидов | в течение года | Качаева М.Н |
| 7. | Использования заседания профсоюзного кружка «Правовое поле» для изучения вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | в течение года | Качаева М.Н |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного

по вопросу труда и заработной платы на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Осуществление контроля за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза. | в течение года | Исраилова А.С. |
| 2. | Обеспечение взаимодействия администрации и профкома школы при распределении учебной нагрузки, при составлении тарификации, расписания и графика дежурства. | ежегодно | Исраилова А.С. |
| 3. | Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях профсоюзного кружка «Правовое поле». | в течение года | Исраилова А.С. |
| 4. | Осуществление контроля за выполнением работодателем коллективного договора части дополнительных выплат отдельным категориям работников, а также за правильным распределение стимулирующих выплат. | в течение года | Исраилова А.С. |
| 5. | Участие в подготовке решений ППО касающихся вопросов труда и заработной платы. | по мере необходимости | Исраилова А.С. |
| 6. | Проведение анализа, писем, заявлений, жалоб членов профсоюза и участие в решении трудовых споров по вопросам труда и заработной платы. | в течение года | Исраилова А.С. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по делам молодежи и наставничеству на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Работа с молодыми педагогами в сфере социальной поддержки при включении их в трудовую деятельность. | ежегодно |  |
| 2. | Участие в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми. | ежегодно |  |
| 3. | Подготовка рекомендаций по работе с молодёжью и вопросов их социальной поддержки для включения в коллективный договор. | по мере необходимости |  |
| 4. | Взаимодействие с руководителем профсоюзного кружка «Правовое поле» и ответственность за регулярное участие в качестве слушателей кружка. | в течение года |  |
| 5. | Обеспечение трудовых, профессиональных прав и гарантий молодежи. | в течение года |  |
| 6. | Обеспечение для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам 10% доплаты, включение этих гарантий в коллективный договор. | ежегодно |  |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по жилищно-бытовым вопросам на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Участие в обследовании в жилищных, бытовых и материальных условий членов профсоюза. | ежегодно | Качаева М.Н |
| 2. | Организация учета нуждающихся в улучшении жилищных условий. | ежегодно | Качаева М.Н |
| 3. | Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учет в администрации муниципального района. | по мере необходимости | Качаева М.Н |
| 4. | Организация посещения заболевших членов профсоюза | По мере необходимости | Качаева М.Н |
| 5. | Участие в организации в организации комнаты психологической разгрузки, ламазан чоь. | по мере необходимости | Качаева М.Н |
| 6. | Использование заседания профсоюзного кружка «Правовое поле» с целью разъяснения жилищного законодательства. | в течение года | Качаева М.Н |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по информационной работе и обеспечение гласности профсоюзной работы

на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Создание системы информирования членов профсоюза. Работа по регулярному обновлению его материалов (профсоюзный уголок, информационный стенд) | в течение года | Качаева М.Н |
| 2. | Контроль за систематическим насыщением свежей информацией профсоюзного стенда. | в течение года | Качаева М.Н |
| 3. | Распространение информации о конкретных делах профсоюза. | в течение года | Качаева М.Н |
| 4. | Активная работа с информационными ресурсами рессовета профсоюза. | в течение года | Качаева М.Н |
| 5. | Обеспечение контроля и учета за поступающими на электронный адрес информационными пакетами и доведение их содержания до членов профсоюза. | по мере необходимости | Качаева М.Н |
| 6. | Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта школы. | в течение года | Качаева М.Н |
| 7. | Осуществление подписки на газету «Мой профсоюз» | ежегодно |  |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по культурно-массовой и оздоровительной работе на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Обеспечение контроля за выполнением условий коллективного договора, части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организация досуга членов Профсоюза. | ежегодно | Цакаева К. С. |
| 2. | Участие в работе по оздоровление членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в ФСПУ | ежегодно | Цакаева К. С. |
| 3. | Участие в смотрах конкурса организуемых республиканской организацией Профсоюза. | в течение года | Цакаева К. С. |
| 4. | Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат. | в течение года | Цакаева К. С. |
| 5. | Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, филармоний, зияртов. | по мере необходимости | Цакаева К. С. |
| 6. | Использование заседаний профсоюзного кружка «Правовое поле» для эстетического и нравственного воспитания членов Профсоюза. | в течение года | Цакаева К. С. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**План работы**

**уполномоченного по организационно-массовой работе на**2018-2019 **гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Укрепления организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства. | в течение года | Хадисова Х.М. |
| 2. | Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий | по мере необходимости | Хадисова Х.М. |
| 3. | Организация работы профсоюзного кружка, постоянных и временных комиссий. | в течение года | Хадисова Х.М. |
| 4. | Обеспечение электронной базы данных численного и качественного состава членов профсоюза. | Ежегодно | Хадисова Х.М. |
| 5. | Организационное сопровождение деятельности профгруппы обслуживающего персонала. | в течение года | Хадисова Х.М. |
| 6. | Внесение предложений на заседаний профкома по вопросам внутрисоюзной работы | по мере необходимости | Хадисова Х.М. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

План

работы уполномоченного по охране труда

на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Прохождение бесплатно-медицинского обследования. | ежегодно | Юсупов К.А. |
| 2. | Активное участие в районных и республиканских семинарах по вопросам охраны труда и здоровья, в районном и республиканском конкурсе н «Лучшего уполномоченного по охране труда» | по мере необходимости | Юсупов К.А. |
| 3. | Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных и правовых актов об охране труда. | в течение года | Юсупов К.А. |
| 4. | Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников. | в течение года | Юсупов К.А. |
| 5. | По поручению профкома участие в расследовании несчастных случаев на производстве | по мере необходимости | Юсупов К.А. |
| 6. | Проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда. | в течение года | Юсупов К.А. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**План работы**

**уполномоченного ППО по правозащитной работе**

**на**2018-2019 **гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Обеспечение профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права во взаимодействии с работодателем, органами управление в сфере образования, инспекции труда и органами социальной защиты. | в течении года | Исраилова А.С. |
| 2. | Оказание юридической помощи членам профсоюза по вопросам применения трудового законодательства. | по мере необходимости | Исраилова А.С. |
| 3. | Использование заседания профсоюзного кружка «Правовое поле» по вопросам применения трудового законодательства. | в течение года | Исраилова А.С. |
| 4. | Рассмотрение жалоб и предложений членов профсоюза. | по мере необходимости | Исраилова А.С. |
| 5. | Своевременное доведение до членов профсоюза изменения, вносимых ГД в трудовой кодекс и другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | по мере необходимости | Исраилова А.С. |
| 6. | Контроль за соблюдением трудового законодательства со стороны администрации школы в вопросах соблюдения социальных прав членов профсоюза, выплаты заработной платы, не мотивированного сокращения рабочих мест, ущемление гарантий выборных профсоюзных органов. | в течение года | Исраилова А.С. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**План работы**

**уполномоченного ППО по вопросам социального партнерства**

**и регулирования трудовых отношений.**

**на**2018-2019 **гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Работа в тарификационной комиссии | август | Исраилова А.С. |
| 2. | Участие в работе комиссии по составлению расписания учебных занятий, графиков дежурств. | Август-сентябрь | Исраилова А.С. |
| 3. | Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки, защиты прав аттестуемых | в течение года | Исраилова А.С. |
| 4. | Контроль за выполнением пунктов коллективного договора в части раздела «Социальные гарантии и льготы» | в течение года | Исраилова А.С. |
| 5. | Оформление кабинета для работы профсоюзного комитета | по мере необходимости | Исраилова А.С. |
| 6. | Оказывать членам профсоюза юридическую помощь при составлении исковых заявлений в суды для оформления пенсии по выслуге лет. | в течение года | Исраилова А.С. |

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 Тополек »

Утвердить:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилова А.С.

Протокол №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**План работы**

**контрольно-ревизионной комиссии**

**на**2018-2019 **гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Составление и утверждение плана работы КРК. | сентябрь | Исраилова А.С.  Аюбова А.А.  Качаева М.Н. |
| 2. | Ревизия финансово-хозяйственной деятельности ППО (перед отчетным собранием) | март | Исраилова А.С.  Аюбова А.А.  Качаева М.Н. |
| 3. | Проверка порядка учета членов профсоюза, своевременность и полнота взимания членских профсоюзных взносов | в течение года | Исраилова А.С.  Аюбова А.А.  Качаева М.Н. |
| 4. | Проверка правильности ведения делопроизводства, работы с письмами, жалобами, заявлениями членов профсоюза. | в течение года | Исраилова А.С.  Аюбова А.А.  Качаева М.Н. |
| 5. | Рассмотрение, утверждение итогов ревизий и проверок | по мере необходимости | Исраилова А.С.  Аюбова А.А.  Качаева М.Н. |

ПЛАН РАБОТЫ

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «д/с №1 «Тополек »