цели и задачи:

 - 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 школе 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  I | **Профсоюзные собрания** |
| 1.1 | Отчет о работе ПК за 2024- 2025 уч.год. Задачи профсоюзной организации на текущий учебный год. | Май | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 1.2 | Выполнение коллективного договора |  | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 1.3 | Отчётное профсоюзное собрание. | Декабрь | Председатель ППО Профсоюзный комитетУполномоченныеППО |
| II | **Заседания профсоюзного комитета** |
| 2.1 | Утверждение плана работы на новый 2024 - 2025 учебный год.О состоянии готовности помещений детского сада, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.Организация работы профкружка «Духовно-­нравственное и правовое воспитание работника» | Август-сентябрь | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитетРуководительпрофкружка |
| 2.2 | Участие ПК в формировании и утверждении тарификационных списков со всеми доплатами | По мере необходимости | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 2.3 | Участие в подготовке проведения аттестации педагогических работников | По мере необходимости | Председатель ППО Профсоюзный комитет |
| 2.4 | Работа по оформлению документации ПК. Участие в составлении графика отпусков | В течении года Декабрь | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 2.5 | О правильности начисления зарплаты.О подготовке и проведению отчетно-выборных профсобраний | Декабрь | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 2.6 | Об утверждении статистических отчетов согласно АИС.Утверждение социального паспорта организации | Ноябрь-декабрьСентябрь | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 2.7 | Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников | Апрель | Профсоюзныйкомитет |
| 2.8 | О работе уполномоченного по охране труда. О рассмотрении заявлений членов профсоюза. | Апрель | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| 2.9 | Об оказании материальной помощи и поощрение членов профкома и уполномоченных ППО | Март | Председатель ППОПрофсоюзныйкомитет |
| **III - Работа уполномоченного по вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений** |
| 1. | Обеспечение стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем. | в течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 2. | Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза. |  | Матаева М.К. |
| 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. |  в течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 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 | Матаева М.К. |
| 5. | Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений, направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 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 ООД, распределение учебной нагрузки;- правила внутреннего трудового распорядка, графики дежурств, отпусков. | в течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| **IV. Работа уполномоченного по вопросам охраны труда** |
| 1. | Прохождение бесплатного медицинского обследования. | в течениегода | Дъяченко И.А. |
| 2. | Планирование и регулирование соблюдения правил техники безопасности кабинетов специалистов, спортзала, столовой, групповых помещений. | 2 раза в год | Дъяченко И.А. |
| 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». | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| 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 | Дъяченко И.А. |
| 5. | Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, на соответствие их нормам и правилам по охране труда. | постоянно | Дъяченко И.А. |
| 6. | Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников. | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| **V. ПЛАН РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ И УСТАВНОЙ РАБОТЕ** |
| 1. | Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства. | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| 2. | Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза. | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| 3. | Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий. | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| 4. | Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля, за выполнением принимаемых решений. | август,постоянно | Дъяченко И.А. |
| 5. | Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | в течениеотчётного периода | Дъяченко И.А. |
| 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 | Дъяченко И.А. |
| **VI. Работа уполномоченного по культурно-массовой и оздоровительной работе** |
| 1. | Обеспечение контроля, за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза. | регулярно | Махмаева З.Д. |
| 2. | Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ). | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| 3. | Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза. | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| 4. | Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно | Махмаева З.Д. |
| 5. | Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т. д. | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| 6. | Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения. | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| **VII. Работа уполномоченного по жилищно-бытовым вопросам** |
| 1. | Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организация их учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий. | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| 2. | Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства. | регулярно | Махмаева З.Д. |
| 3. | Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района. | в течениеотчётного периода | Махмаева З.Д. |
| 4. | Оказание содействия членам профсоюза, жильё которых пострадало в результате стихийных бедствий, в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи и компенсационных выплат. | По мере необходимости | Махмаева З.Д. |
| 5. | Организация «белхи» силами работниковтрудового коллектива по проведению текущего ремонта жилья ветеранов педагогического труда, решение других бытовых вопросов. | По мере необходимости | Махмаева З.Д. |
| 6. | Организация посещения заболевших членов Профсоюза.  | По мере Необходимости | Махмаева З.Д. |
| **VIII. Работа уполномоченного по информационной работе и обеспечению гласности****профсоюзной работы** |
| 1. | Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда, создание группы «WhatsApp», «Zoom» и т.д.). Работа по регулярному обновлению его материалов. | Регулярно | Умхаева П.М. |
| 2. | Контроль, за систематическим насыщением свежей информацией профсоюзного стенда. Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления. | Регулярно | Умхаева П.М. |
| 3. | Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на чётком, содержательном и критическом анализе его работы. | В течениеотчётного периода | Умхаева П.М. |
| 4. | Активная работа с информационными ресурсами республиканской организации Профсоюза. | В течениеотчётного периода | Умхаева П.М. |
| 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 | Умхаева П.М. |
| 6. | Обеспечение гласности профсоюзной работы, доведение аргументированной профсоюзной позиции до всех членов коллектива, акцент на работу с мнением людей. | В течениеотчётного периода | Умхаева П.М. |
| 7. | Обеспечение контроля и учёта за поступающими на электронный адрес информационными пакетами и доведение их содержания до членов профсоюза. | В течениеотчётного периода | Умхаева П.М. |
| **IX. Работа уполномоченного по правозащитной работе** |
| 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 | Матаева М.К. |
| 2. | Защита социально-трудовых прав членов профсоюза, в том числе досудебная и судебная. |  | Матаева М.К. |
| 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 ([комиссия по трудовым спорам)](https://www.gmpr74.ru/glossary/komissiya-po-trudovym-sporam-kts%22%20%5Cl%20%22%3A~%3Atext%3D%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%2C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.)- контроль, за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности. | В течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 4. | Участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений в рамках социального партнёрства. | В течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 5. | Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза. | В течениеотчётного периода | Матаева М.К. |
| 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 | Матаева М.К. |
| **X. Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству** |
| 1. | Работа с молодыми педагогами в сфере социальной поддержки при включении их в трудовую деятельность | в течениеотчётного периода | Умхаева П.М. |
| 2. | Участие в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля, за их деятельностью. | Август | Умхаева П.М. |
| 3. | Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах. | Сентябрь-октябрь | Умхаева П.М. |
| 4. | Подготовка рекомендаций по работе с молодёжью и вопросов их социальной поддержки для включения в коллективные договора. | 2 раза в год | Умхаева П.М. |
| 5. | Проведение социологического мониторинга молодых педагогов для отслеживания динамики ориентации, запросов, интересов молодых и организация последующей работы в этом направлении. | Сентябрь | Умхаева П.М. |
| 6 | Выявление пожеланий молодёжи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них специальных семинаров. | Регулярно | Умхаева П.М. |
| 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 | Умхаева П.М. |
| 8 | Привлечение постоянного внимания работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей. |  | Умхаева П.М. |
| 9 | Регулярное участие в организации досуга молодёжи. Оказание им необходимой помощи в организации своего свободного времени. |  | Умхаева П.М. |
| 10 | Обеспечение трудовых и профессиональных прав и гарантий молодёжи. |  | Умхаева П.М. |
| 11 | Обеспечение для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам 10% доплаты, включение этих гарантий в коллективные договора. | 1 полугодие | Умхаева П.М. |
| **XI. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| 1. | Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда. | систематически | Ангаева Р.Р. |
| 2. | Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания занятий, графика работы и дежурства. | август | Ангаева Р.Р. |
| 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 | Ангаева Р.Р. |
| 4. | Осуществление регулярного контроля, за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат отдельным категориям работников, а также за правильным распределением стимулирующих выплат. | регулярно | Ангаева Р.Р. |
| 5. | Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно | Ангаева Р.Р. |
| 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 | Ангаева Р.Р. |
| **XII. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения** |
| 1. | Ведение учета лиц, выходящих на пенсию. | ежегодно |  Ангаева Р.Р. |
| 2. | Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет.  | в течение года |  Ангаева Р.Р. |
| 3. | Оказание помощи в оформлении пенсии по старости. | в течение года |  Ангаева Р.Р. |
| 4. | Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза. | в течение года |  Ангаева Р.Р. |
| 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 |  Ангаева Р.Р. |
| 6. |  Контроль за правильным оформление больничных листков и соблюдения прав инвалидов, матерей воспитывающих детей инвалидов | в течение года |  Ангаева Р.Р. |
| 7. | Использования заседания профсоюзного кружка «Правовое поле» для изучения вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | в течение года |  Ангаева Р.Р. |