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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Утверждён****на заседании профсоюзного комитета****Протокол № 1 от «13» 01.2025 г.** **Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_ Сулаев И.А.**  **ПЛАН РАБОТЫ****ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ****МБОУ «ИЩЕРСКАЯ СОШ № 2»****на 2025 год.**  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  **Заседания профсоюзного комитета** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Профсоюзные собрания** |
| **1.** | 1.О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора. | Май | Председатель ППО Профсоюзный комитет |
| **2.** | 1. О выполнении коллективного договора за 2024 год. 2. О принятии коллективного договора на 2025 – 2028 годы с приложениями.  3. О принятии правил внутреннего трудового распорядка для работников школы. 4. Согласование графика отпусков. | Декабрь | Председатель ППО Профсоюзный комитет |
| **Заседания профсоюзного комитета** |
| **1.** | 1. Утверждение плана работы первичной профсоюзной организации, кружковой работы, профгруппы, СМП на новый 2025 год 2. О правильности начисления зарплаты.3. О работе школьного профсоюзного сайта. | Январь | Председатель ППО |
| **2.** | 1. Об итогах проверки правильности оформления личных дел.2. О проведении мероприятий, посвященных празднику Дню 8 Марта. | Февраль | Председатель ППО |
| **3.** | 1. Провести анализ выплат по коммунальным услугам.2. О ходе сверки членов профсоюзной организации школы и уплаты ими профсоюзных взносов  | Март | Председатель ППО |
| **4.** | 1. О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора. | Апрель | Председатель ППО |
| **5.** | 1. О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год.2. О согласовании графика отпусков. | Май | Председатель ППОДиректор Зам.директора  |
| **6.** |  1. Итоги распределения учебной нагрузки и участие профкома в составлении тарификации2. О согласовании расписания уроков. | Август | Председатель ППО |
| **7.** | 1. Об утверждении социального паспорта школы2. О подготовке к празднику «День учителя» | Сентябрь | Председатель ППО |
| **8.** | Утверждение годового статистического отчета. | Октябрь | Председатель ППО |
| **9.** | 1. О проведении рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда2. О подготовке и проведению профсоюзного собрания. | Ноябрь | Председатель ППОУполномоченный по ОТ |
| **10.** | 1. О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2026 год.2. О проведении новогоднего вечера для сотрудников. | Декабрь | Председатель ППОДиректор Зам. директора  |
| **11.** | 1. О выдачи займов ФСПУ, накопительных паевых взносов, материальной помощи  | По мере необходимости | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **12.** | Республиканская тематическая проверка по соблюдению требований техники безопасности и охраны труда. | По мере необходимости | Председатель ППОУполномоченный по ОТ |

|  |
| --- |
|  **Информационная работа** |
| Заполнения базы данных АИС. Прием электронных профбилетов и их выдача | В течение года | Председатель ППО |
| Обновление Профсоюзного уголка. | В течение года |  Председатель ППО,профком |
| Формирование подборок материалов по социально экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | Систематически | Председатель ППО, профком |
| Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний) | Систематически | Председатель ППО, профком |
|  **Культурно массовые мероприятия** |
| * Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.
* Работа с ветеранами.
* Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:
	+ 1 сентября (начало учебного года)
	+ 5 октября (День учителя)
	+ 3 декабря (День инвалидов)
	+ 1 января (Новый год)
	+ 23 февраля (День защитника Отечества)
	+ 8 марта (Международный женский день)
	+ 7 апреля (День здоровья)
	+ 9 мая (День Победы в ВОВ)
	+ 25 мая (окончание учебного года)
* Организация поздравлений учителей-юбиляров: 20,25,30,35,40,45, 50, 55, 60, 65, 70 лет

со дня рождения, памятными датами, событиями. Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований. |

**I. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений** |
| **1.1** |  Постоянный диалог и взаимодействие с  руководителем по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза. | Постоянно |  |
| **1.2** |  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. | 1 раз в год |  |
| **1.3** |  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. | При необходимости |  |
| **1.4** |  Участие в согласованном внесении в  коллективный договор изменений и  дополнений, направленных на улучшение  социально-трудовых потребностей членов  профсоюза. | При необходимости |  |
| **1.5** |  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. | Постоянно |  |
| **1.6** |  Организация работы по активному участию  членов профсоюза в Некоммерческом Фонде  социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно |  |
| **Il Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** |
| **2.1** | Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале. | 1 раз в квартал |  |
| **2.2** | Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году | август |  |
| **2.3** | Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда | 2 раза в год |  |
| **2.4** | Проверка обеспечения работников спецодеждой. | По мере необходимости |  |
| **2.5** | Проведение учебных эвакуаций. | По мере необходимости |  |
| **2.6** |  Участие в работе комиссии по СОУТ  | По плану работы комиссии |  |
| **2.7** |  Участие в работе совместного комитета по охране труда | По плану работы комитета по охране труда |  |
| **2.8** | Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок | В случае их выявления и участия в тематических проверках |  |
| **2.9** | Профилактика дорожно- транспортных происшествий | По мере необходимости |  |
| **2.10** | Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда | По мере поступления жалоб и обращений |  |
| **2.11** | Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега: | Зимний период |  |
| **2.12** | Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории. | постоянно |  |
| **2.13** | Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке. | Раз в квартал |  |
| **2.14** | Контроль за состоянием пожарной безопасности. | постоянно |  |
| **2.15** | Проведение дней ОТ, месячников безопасности. | Раз в полгода |  |
| **2.16** | Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждение. |  |  |
| **2.17** | Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей | Раз в полгода |  |
| **2.18** | Составление плана работы на следующий год. | Декабрь |  |
| **lll. Работа уполномоченногопо организационно-массовой и уставной работе** |
| **3.1** |  Укрепление организационного единства  профсоюзной организации, увеличение  профсоюзного членства. | В течениегода |  |
| **3.2** |  Мотивация о преимуществах членства в  организации, о роли и задачах профсоюза,  ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза. | В течении года |  |
| **3.3** |  Организационное и протокольное  сопровождение профсоюзных собраний,  заседаний профкома и массовых мероприятий. | В течении года |  |
| **3.4** |  Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений. | Постоянно |  |
| **3.5** |  Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | Постоянно |  |
| **3.6** |  Внесение предложений на заседание профкома: - о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в работе профорганизации; - об организации проверки исполнения  решений вышестоящего профсоюзного органа по вопросам организационно-массовой работы; - о привлечении к ответственности члена  профсоюза, допустившем нарушение устава Профсоюза; - другие вопросы внутрисоюзной работы. | Систематически |  |
| **3.7** |  Организация работы профсоюзного кружка. | Ежемесячно |  |
| **3.8** |  Обеспечение электронной базы данных  численного и качественного состава членов профсоюза, регулярная работа по обновлению учётных карточек в АИС и соблюдению других уставных норм приёма и учёта членов профсоюза.  | Регулярно |  |
| **3.9** | Организационное сопровождение деятельности профгруппы обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | Постоянно |  |
| **IV. Работа уполномоченногопо культурно-массовой и оздоровительной работе** |
| **4.1** |  Активное сотрудничество и вовлечение членов профкома и членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий. | Регулярно |  |
| **4.2** |  Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно |  |
| **4.3** |  Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза. | Постоянно |  |
| **4.4** |  Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда. | Регулярно |  |
| **4.5** |  Организация коллективного посещения  республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т. д. | Во время каникул |  |
| **4.6** |  Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения. | По мере необходимости |  |
| **4.7** **4.8** |  Организация молодёжных мероприятий для обучающихся «Моя школа», проведение спортивных, культурных состязаний. Организация работы с молодыми педагогами ОО.   | По мере необходимости |  |
| **4.10** |  Регулярное размещение агитационных  материалов за здоровый образ жизни на профсоюзном информационном стенде. | Постоянно |  |
|  |  |  |  |
| **V. Работа уполномоченногопо жилищно-бытовым вопросам** |
| **5.1** |  Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организация их учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий. | Регулярно |  |
| **5.2** |  Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства. | По мере необходимости |  |
| **5.3** |  Оказание методической и практической  помощи членам профсоюза в подготовке  документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района. | По мере необходимости |  |
| **5.4** |  Оказание содействия членам профсоюза,  жильё которых пострадало в результате  стихийных бедствий, в подготовке  необходимых документов для получения  материальной помощи компенсационных выплат. | По мере необходимости |  |
| **5.5** |  Организация «белхи» силами работников трудового коллектива по проведению текущего ремонта жилья ветеранов педагогического труда, решение других бытовых вопросов. | По мере необходимости |  |
| **5.6** |  Организация посещения заболевших членов Профсоюза.  | По мере необходимости |  |
| **5.7** |  Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря. | По мере необходимости |  |
| **5.8** |  **Участие совместно с администрацией:** - получение земельных участков под  строительство жилья; - помощь в выделении льготного кредита  (ипотечного кредита»); - помощь в продаже товаров, педагогическим  работникам по сниженным (льготным) ценам.  | По мере необходимости |  |
| **VI. Работа уполномоченногопо информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы** |
| **6.1** |  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 |  |
| **6.2** |  Контроль, за ежемесячным обновлением свежей информацией профсоюзного стенда.  Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления. | Регулярно |  |
| **6.3** |  Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на чётком, содержательном и критическом анализе его работы. | По мере необходимости |  |
| **6.4** |  Участие в работе республиканских  семинаров для повышения своего  профессионального уровня использование современных технологий, профсоюзных сайтов в Интернете, в том числе сайта республиканского Совета Профсоюза. | Постоянно |  |
| **6.5** |  Обеспечение гласности профсоюзной работы, доведение аргументированной профсоюзной позиции до всех членов коллектива, акцент на работу с мнением людей. | Постоянно |  |
| **6.6** |  Обеспечение контроля и учёта за  поступающими материалами на электронный адрес ОО. | Постоянно |  |
| **6.7** |  Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза. | Постоянно |  |
| **6.8** |  Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта школы. | Регулярно |  |
| **6.9** |  Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»). | Август |  |
| **Vll. Работа уполномоченного по правозащитной работе** |
| **7.1** |  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. | Постоянно |  |
| **7.2** |  Защита социально-трудовых прав членов  профсоюза, в том числе досудебная и судебная. | По мере необходимости |  |
| **7.3** |  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. | Постоянно |  |
| **7.4** |  Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках  социального партнёрства. | По мере необходимости |  |
| **7.5** |  Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза. | Постоянно |  |
|  **7.6** | Своевременное доведение до членов  профсоюза изменения, вносимые Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | По мере необходимости |  |
| **7.7** |  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. | Постоянно |  |
|  |  |  |  |
| **Vlll. Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству** |
| **8.1** |  Оказания содействия в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля, за их деятельностью. | Август |  |
| **8.2** |  Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах. | Сентябрь-октябрь |  |
| **8.3** |  Подготовка рекомендаций по работе с  молодёжью и вопросов их социальной  поддержки для включения в коллективные договора. | 2 раза в год |  |
| **8.4** |  Проведение социологического опроса молодых педагогов для отслеживания  динамики ориентации, запросов, интересов молодых и организация последующей работы в этом направлении. | Сентябрь |  |
| **8.5** |  Выявление пожеланий молодёжи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них  специальных семинаров. | Регулярно |  |
| **8.6** |  Активное привлечение молодых педагогов в качестве слушателей работы кружка по духовно-нравственному воспитанию.  | Постоянно |  |
| **8.7** |  Привлечение постоянного внимания  работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей. | Постоянно |  |
| **8.8** | Работа по созданию объединенных профсоюзных организаций в СПО среди учащихся | Постоянно |  |
| **IX. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| **9.1** |  Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда. Выдачи расчётных листков. | Систематически |  |
| **9.2** |  Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания уроков. | август |  |
| **9.3** |  Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза. | Регулярно |  |
| **9.4** | 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 заправильным распределение стимулирующих выплат | Регулярно |  |
| **9.5** | Участие в подготовке решений ПК и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | Регулярно |  |
| **9.6** | 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. |  Постоянно |  |
| **X. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения** |
| **10.1** |  Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию. Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии. | Август |  |
| **10.2** |  Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий. |  Постоянно |  |
| **10.3** |  Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные,  знаменательные дни организация мероприятий по чествованию ветеранов. | Постоянно |  |
| **10.4** |  Подготовка заявок на санаторно- курортные путёвки для членов  профсоюза. | По мере необходимости |  |
| **10.5** |  Регулярное рассмотрение и изучение на  заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | По мере необходимости |  |
| **10.6** |  Размещение методических  материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального  обеспечения работников образования. | Регулярно |  |
| **10.7** |  Организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского  страхования. | По мере необходимости |  |
| **10.8** |  Оказания помощи членам профсоюза в оформлении документов на выплаты пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребёнком до 1,5 и 3 лет. | По мере необходимости |  |

 |

|  |
| --- |
|  |