

Согласовано
Заведующий МБДОУ
«Д-сад №1 «Ласточка»
Ж.А.Салатаева

УТВЕРЖДЕН
МБДОУ «Д-сад №1 «Ласточка»
от 30.08.2018г.
Пред.ПК Абдаева А.И.

План
работы первичной
профсоюзной организации
на 2018-2019 учебный год.

Цели и задачи
Первичной профсоюзной организации МБДОУ
«Д-сад №1 «Ласточка» г. Аргун»

- реализация уставных задач Профсоюза по председательству и защите Социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ;
- координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации;
- профсоюзный контроль за соблюдением в МБДОУ законодательства о труде и охране труда;
- улучшение материального положения, укрепления 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 разным направлениям профсоюзной работы●

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Профсоюзные собрания			
1.1.	1. Утверждение плана работы на новый 2018-2019 учебный год.	Сентябрь заседание	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.2.	О ходе работы профсоюзной организации и администрации ДОУ по выполнению условий коллективного договора.	март	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.3.	1. Отчетное профсоюзное собрание. 2. Утверждение плана работы на новый 2018-2019 учебный год	Май август	Абдаева А.И. Председатель ППО

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Заседания профсоюзного комитета			
1.1.	<p>О состоянии готовности учебных помещений ДООУ, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.</p> <p>О согласовании расписания занятий.</p> <p>О заключении Соглашения по охране труда.</p> <p>О выверке электронной базы данных.</p> <p>О подготовке к празднику «День дошкольного работника»</p>	август	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.2.	Об утверждении социального паспорта ДООУ	сентябрь	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.3.	Об участии профкома в проведении аттестации педагогических кадров.	ноябрь	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.4.	<p>О согласовании графика отпусков работников ДООУ на новый 2019 год.</p> <p>Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза и обеспечение их новогодними подарками.</p> <p>О проведении новогоднего вечера для сотрудников.</p>	декабрь	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.5.	<p>О правильности начисления заработной платы.</p> <p>О работе профсоюзной странички на сайте ДООУ.</p> <p>О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора.</p>	январь	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.6.	О проведении мероприятий, посвященных празднику Дню 8 марта.	февраль	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.7.	Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников.	март	Абдаева А.И. Председатель ППО
1.8.	<p>О работе уполномоченного по охране труда.</p> <p>О рассмотрении заявлений членов</p>	апрель	Абдаева А.И. Председатель ППО

	профсоюза в выделении материальной помощи.		
1.9.	О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год. Об оказании материальной помощи и поощрение членов профкома по итогам года, за активное участие в организации профсоюзной работы.	май	Абдаева А.И. Председатель ППО

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I. Работа уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений.			
1.1.	Обеспечение стабильности взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем.	в течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО
1.2.	Постоянный диалог и взаимодействие по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза.	в течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО
1.3.	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.	2 раза в год В течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО
1.4.	Проведение взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ним отношений, обеспечение гарантий трудовых прав работников. Участие при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров.	в течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО
1.5.	Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений , направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза.	в течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО
1.6.	Обеспечение постоянной связи с местными органами муниципальной власти по всем вопросам, касающихся сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива, других	в течении отчетного периода	Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО

	<p>вопросов жизнедеятельности образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представительство в управлении образовательным учреждением (участие в работе педсоветов, совещаний, конференций, собраний и пр.) - взаимодействие с куратором первичной организации , районным представителем и представителем рессовета Профсоюза, специалистами аппарата рессовета Профсоюза, по вопросам регулирования трудовых отношений и социального партнерства; -расписание занятий, распределение учебной нагрузки; -правила внутреннего трудового распорядка, графики дежурств, отпусков. 		
1.7.	<p>Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ)</p>	постоянно	<p>Исрапилова Х.З. уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО</p>

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
II. Работа уполномоченного по вопросам охраны труда			
1.1.	Прохождение бесплатного медицинского обследования.	август	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.2.	Планирование и регулирования соблюдения правил техники безопасности кабинетов.	2 раза в год	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.3.	Активное участие в районных и республиканских семинарах по вопросам охраны труда и здоровья, в районном и республиканском конкурсе на «Лучшего уполномоченного по охране труда».		Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.4.	Осуществление контроля , за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда. Выполнение работниками их обязанностей по обеспечению охраны труда.	в течении отчетного периода	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.5.	Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, на соответствие их нормам и правилам по охране труда.	постоянно	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.6.	Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.	в течении отчетного периода	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.7.	Контроль, за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха.	постоянно	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.8.	Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастных случаев на производстве.	постоянно	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.9.	По поручению профкома участие в расследовании несчастных случаев на производстве.	в течении отчетного периода	Хакимова Р.С. уполномоченный по ОТ
1.10.	Информирование работников о	постоянно	Хакимова Р.С.

	нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в учебном заведении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.		уполномоченный по ОТ
--	--	--	----------------------

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
III. Работа уполномоченного по организационно-массовой и уставной работе			
1.1.	Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства.	в течении отчетного периода	Алиева А.С. Уполномоченный по ОМ и уставной работе
1.2.	Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза.	в течении отчетного периода	Алиева А.С.
1.3.	Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний. Заседаний профкома и массовых мероприятий.	в течении отчетного периода	Алиева А.С.
1.4.	Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля, за выполнением принимаемых решений.	август, постоянно	Алиева А.С.
1.5.	Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением.	в течении отчетного периода	Алиева А.С.
1.6.	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 течении отчетного периода	Алиева А.С. Уполномоченный по ОМ и уставной работе
1.7.	Организация работы профсоюзного кружка.	ежемесячно	Алиева А.С.

1.8.	Обеспечение электронной базы данных численного и качественного состава членов профсоюза, регулярная работа по обновлению учетных карточек и соблюдению других уставных норм приема и учета членов профсоюза.	регулярно	Алиева А.С.
1.9.	Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за ее работу.	в течении отчетного периода	Алиева А.С.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
IV. Работа уполномоченного по культурно-массовой и оздоровительной работе			
1.1.	Обеспечение контроля, за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза	регулярно	Атабаева Х.З. Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе
1.2.	Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий фонд социальной поддержки воспитателей (ФСПВ)	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.
1.3.	Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза.	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.
1.4.	Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда.	регулярно	Атабаева Х.З.
1.5.	Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т.д.	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.
1.6.	Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения.	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.
1.7.	Организация работы с молодыми педагогами совместно с республиканскими Советами «Молодых педагогов».	В период меропр-й регулярно	Атабаева Х.З.
1.8.	Активное сотрудничество и вовлечение членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.
1.9.	Регулярное размещение агитационных материалов за здоровый образ жизни на	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.

	профсоюзном информационном стенде.		
1.10.	Активное использование заседаний профсоюзного кружка для эстетического и нравственного воспитания членов профсоюза.	в течении отчетного периода	Атабаева Х.З.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
V. Работа уполномоченного по жилищно-бытовым вопросам.			
1.1.	Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организации их учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.	в течении отчетного периода	Окарова П.У. уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам
1.2.	Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства.	регулярно	Окарова П.У.
1.3.	Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учет в администрации муниципального района.	в течении отчетного периода	Окарова П.У.
1.4.	Оказание содействия членам Профсоюза, жилью которых пострадало в результате стихийных бедствий, подготовке необходимых документов для получения материальной помощи и компенсационных выплат.	в течении отчетного периода	Окарова П.У.
1.5.	Организация «белхи» силами работников трудового коллектива поп проведению текущего ремонта жилья ветеранов педагогического труда. Решение других бытовых вопросов.	в течении отчетного периода	Окарова П.У.
1.6.	Организация посещения заболевших членов Профсоюза.	в течении отчетного периода	Окарова П.У.
1.7.	Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря.	в течении отчетного периода	Окарова П.У.
1.8.	Участие совместно с администрацией: -в организации комнат психологической разгрузки; -личной гигиены;	в течении отчетного периода	Окарова П.У. уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам

	-помощь в продаже товаров, педагогическим работникам по сниженным(льготным) ценам.		
--	--	--	--

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
VI. Работа уполномоченного по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы.			
1.1.	Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда). Работа по регулярному обновлению его материалов.	регулярно	Абзотова А.А. Уполномоченный по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы
1.2.	Контроль, за систематическим насыщением свежей информацией профсоюзного стенда. Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления.	регулярно	Абзотова А.А.
1.3.	Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на четком, содержательном и критическом анализе его работы.	в течении отчетного периода	Абзотова А.А
1.4.	Активная работа с информационными ресурсами республиканской организации Профсоюза.	в течении отчетного периода	Абзотова А.А
1.5.	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 течении отчетного периода	Абзотова А.А
1.6.	Обеспечение гласности профсоюзной работы, доведение аргументированной профсоюзной позиции до всех членов коллектива, акцент на работу с мнением людей.	в течении отчетного периода	Абзотова А.А
1.7.	Обеспечение контроля и учета за поступающими на электронный адрес информационными пакетами и доведение их содержания до членов	в течении отчетного периода	Абзотова А.А

	профсоюза.		
1.8.	Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза.	в течении отчетного периода	Абзотова А.А
1.9.	Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта ДОУ.	в течении отчетного периода	Абзотова А.А. Уполномоченный по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы
1.10.	Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»)	август	Абзотова А.А

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
VII. Работа уполномоченного по правозащитной работе.			
1.1.	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 течении отчетного периода	Мусиханова К.А. уполномоченный по правозащитной работе
1.2.	Защита социально-трудовых прав членов профсоюза, в том числе досудебная и судебная.		Мусиханова К.А.
1.3.	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; -прием и увольнение, перевод на другую работу; -правила внутреннего трудового распорядка; -работа КТС; -контроль, за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А.
1.4.	Участие в договорном регулировании социально-трудовых	в течении отчетного	Мусиханова К.А.

	отношений в рамках социального партнерства.	периода	
1.5.	Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А.
1.6.	Современное доведение до членов профсоюза изменения, вносимые Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А. уполномоченный по правозащитной работе
1.7.	Предметное использование информационных технологий, методических разработок по насыщению знаний членов трудового коллектива по широкому спектру правозащитной работы.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А.
1.8.	Регулярная организация тестирования членов профсоюза на предмет умения практического использования знаний правоприменительной практики.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А.
1.9.	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.	в течении отчетного периода	Мусиханова К.А.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
VIII. Работа уполномоченного по делам молодежи и наставничеству.			
1.1.	Работа с молодыми педагогами в сфере социальной поддержки при включении их в трудовую деятельность.	в течении отчетного периода	Алаудинова Э.С-С. Уполномоченный по делам молодежи и наставничеству
1.2.	Участие в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля, за их деятельностью.	август	Алаудинова Э.С-С.
1.3.	Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах.	сентябрь-октябрь	Алаудинова Э.С-С
1.4.	Подготовка рекомендаций по работе с молодежью в вопросах их социальной поддержки для включения в коллективные договора.	2 раза в год	Алаудинова Э.С-С
1.5.	Проведение социологического мониторинга молодых педагогов для отслеживания динамики ориентации, запросов, интересов молодых и организация последующей работы в этом направлении.	сентябрь	Алаудинова Э.С-С
1.6.	Выявление пожеланий молодежи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них специальных семинаров.	регулярно	Алаудинова Э.С-С
1.7.	Осуществление информационно-методического обеспечения молодежных 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 течении отчетного периода	Алаудинова Э.С-С. Уполномоченный по делам молодежи и наставничеству
1.8.	Привлечение постоянного внимания работодателя, профкома, органов	в течении отчетного	Алаудинова Э.С-С

	местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей.	периода	
1.9.	Регулярное участие в организации досуга молодежи. Оказание им необходимой помощи в организации своего свободного времени.	в течении отчетного периода	Алаудинова Э.С-С
1.10.	Обеспечение трудовых и профессиональных прав и гарантий молодежи.	в течении отчетного периода	Алаудинова Э.С-С
1.11.	Обеспечение для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам 10% доплаты, включение этих гарантий в коллективные договора.	1 полугодие	Алаудинова Э.С-С

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
IX Работа уполномоченного по вопросам труда и заработной платы.			
1.1.	Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда.	Систематически	Абдаева А.И. Уполномоченный по вопросу труда и заработной платы
1.2.	Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания уроков, графика работы и дежурства.	август	Абдаева А.И.
1.3.	Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию.	в течении отчетного периода	Абдаева А.И.
1.4.	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.),	регулярно	Абдаева А.И.
1.5.	Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы.	регулярно	Абдаева А.И.
1.6.	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 МОП; -самая высокая и самая низкая	в течении отчетного периода	Абдаева А.И. Уполномоченный по вопросу труда и заработной платы

	заработная плата; -динамика зарплаты хотя бы за три года; -своевременная выплата заработной платы; -обязательная выдача расчетного листка; -анализ правильности начисления заработной платы.		
--	--	--	--

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Х. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения .			
1.1.	Ведение учета лиц, выходящих на пенсию.	август	Алхатова Р.Р. Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения
1.2.	Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет.	регулярно	Алхатова Р.Р.
1.3.	Оказание помощи в оформлении пенсии по старости.	регулярно	Алхатова Р.Р.
1.4.	Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий.	в течении отчетного периода	Алхатова Р.Р.
1.5.	Взаимодействие с ветеранами труда. В День Дошкольного работника, в другие торжественные, знаменательные дни организации мероприятий по чествованию ветеранов.	в течении отчетного периода	Алхатова Р.Р.
1.6.	Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза.	в течении отчетного периода	Алхатова Р.Р.
1.7.	Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза.	в течении отчетного периода	Алхатова Р.Р.
1.8.	Постоянное размещение методических материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования.	в течении отчетного периода	Алхатова Р.Р.
1.9.	Регулярная организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского страхования.	1 раз в год	Алхатова Р.Р.

1.10.	Обеспечение правильного оформления выплат, пособий дородового и после родового отпусков по уходу за ребенком до 1,5-3 лет.	в течении отчетного периода	
1.11.	Контроль, за правильным оформлением больничных листков и соблюдению прав инвалидов, матерей воспитывающих детей-инвалидов.	в течении отчетного периода	