**

Чеченская республиканская организация

общероссийского профсоюза образования Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация

ГБДОУ «Детский сад № 28 «Беркат»» с. Гойты

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Принят на  общем профсоюзном собрании коллектива протокол № 1 от 25. 09. 2023г. Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_М. Х. Байсугурова**План работы****первичной профсоюзной организации****ГБДОУ д/с №28 «Беркат»  с. Гойты****на 2023 – 2024 учебный год.** с. Гойты |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п.п.** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  **I. Профсоюзные собрания** |
| **1.1** |  1.Принятие и утверждение плана работы ППО на год.  2. О ходе работы профсоюзной организации и  администрации ДОУ по выполнению условий  коллективного договора.  | Сентябрь  | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **1.2** |  Отчётное профсоюзное собрание.  | ноябрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитетУполном-ые ППО |
| **1.3** | 1. О заключении соглашения с администрацией ДОУ по охране труда.2. О согласовании графика отпусков на 2024г. | декабрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитет |
| **II. Заседания профсоюзного комитета** |
| **2.1** |  Утверждение плана работы на новый 2023 – 2024 учебный год. О состоянии готовности учебных помещений ДОУ, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.  О подготовке к празднику «День воспитателя и всех дошкольных работников» О работе ответственного лица по заполнению автоматизированной информационной системы. Об участии ПК в формировании тарификации и распределению стимулирующих выплат. | сентябрьоктябрь | Председатель ППОПрофсоюзный комитетОтветственный за работу в АИС |
| **2.2** | О выделении займов ФСПУ, о материальной помощи и оздоровления. | По мере необходимости | Председатель ППО и ПК |
| **2.3** | Об утверждении социального паспорта организации. | октябрь | Председатель ППОи ПК |
| **2.4** |  Об утверждение годового статистического отчёта согласно АИС. Об организации Новогодних мероприятий. | Ноябрь –декабрь | Председатель ППО и ПК |
| **2.5** |  О правильности начисления зарплаты.  О работе профсоюзной странички на сайте учреждения образования.  | декабрь | Председатель ППО и ПК |
| **2.6** |  О проведении мероприятий, посвященных  празднику 8 марта | февраль | Председатель ППО и ПК |
| **2.7** |  Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников. | март  | Председатель ППО и ПК |
| **2.8** |  О работе уполномоченного по охране труда. О рассмотрении заявлений членов профсоюза. | апрель | Председатель ППО и ПК |
|  **III. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений (Это направление ведёт председатель ППО)** |
| **3.1** |  Постоянный диалог и взаимодействие с  руководителем ДОУ по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза. | Постоянно |  |
| **3.2** |  Организация плановых семинарских занятий для членов трудового коллектива до полного усвоения ими содержания принятого коллективного договора.  Постоянный контроль над выполнением  коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов. |  1 раз в год |  |
| **3.3** |  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 |  |
| **3.4** |  Участие в согласованном внесении в  коллективный договор изменений и  дополнений, направленных на улучшение  социально-трудовых потребностей членов  профсоюза. | При необходимости |  |
| **3.5** |  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; - правила внутреннего трудового распорядка,  графики дежурств, отпусков. | Постоянно |  |
| **3.6** |  Организация работы по активному участию  членов профсоюза в Некоммерческом Фонде  социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно |  |
|  **IV. Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** |
| **4.1** | Контроль над исправностью оборудования в группах, спортивном зале. | 1 раз в квартал |  |
| **4.2** | Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году | август |  |
| **4.3** | Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда | 2 раза в год |  |
| **4.4** | Проведение учебных эвакуаций. | По плану |  |
| **4.5** |  Участие в работе комиссии по СОУТ  | По плану работы комиссии |  |
| **4.6** |  Участие в работе совместного комитета по охране труда | По плану работы комитета по ОТ |  |
| **4.7** | Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок | В случае их выявления и участия в тематических проверках |  |
| **4.8** | 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 |  |
| **4.9** | Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега: | Зимний период |  |
| **4.10** | Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории. | постоянно |  |
| **4.11** | Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке. | Раз в квартал |  |
| **4.12** | Контроль над состоянием пожарной безопасности. | постоянно |  |
| **4.13** | Проведение дней ОТ, месячников безопасности. | Раз в полгода |  |
| **4.14** | Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждение. |  |  |
| **4.15** | Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей | Раз в полгода |  |
| **4.16** | Составление плана работы на (следующий) год. | май |  |
| **V. Работа уполномоченногопо организационно-массовой и уставной работе** |
| **5.1** |  Укрепление организационного единства  профсоюзной организации, увеличение  профсоюзного членства. | в течениегода |  |
| **5.2** |  Мотивация о преимуществах членства в  организации, о роли и задачах профсоюза,  ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза. | В течение года |  |
| **5.3** |  Организационное и протокольное  сопровождение профсоюзных собраний,  заседаний профкома и массовых мероприятий. | В течение года |  |
| **5.4** |  Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля над выполнением принимаемых решений. | Постоянно |  |
| **5.5** |  Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | Постоянно |  |
| **5.6** |  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. | Весь период |  |
| **5.7** |  Организация работы профсоюзного кружка. | ежемесячно |  |
| **5.8** |  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 |  |
| **5.9** | Организационное сопровождение деятельности профгруппы обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | Постоянно |  |
| **VI. Работа уполномоченногопо культурно-массовой и оздоровительной работе** |
| **6.1** |  Активное сотрудничество и вовлечение членов профкома и членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий. | Регулярно |  |
| **6.2** |  Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно |  |
| **6.3** |  Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза. | Постоянно |  |
| **6.4** |  Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно |  |
| **6.5** |  Организация коллективного посещения  республиканских музеев, театров, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т. д. | Во время каникул |  |
| **6.6** |  Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения. | По мере необходимости |  |
| **VII. Работа уполномоченногопо жилищно-бытовым вопросам** |
| **7.1** |  Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организация их учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий. | Регулярно |  |
| **7.2** |  Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства. | По мере необходимости |  |
| **7.3** |  Оказание методической и практической  помощи членам профсоюза в подготовке  документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района. | По мере необходимости |  |
| **7.4** |  Содействия членам профсоюза,  пострадавшим в результате  стихийных бедствий, в подготовке  необходимых документов для получения  материальной помощи компенсационных выплат. | По мере необходимости |  |
| **7.5** |  Организация посещения заболевших членов Профсоюза.  | По мере необходимости |  |
| **7.6** |  Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря. | По мере необходимости |  |
| **7.7** |  **Участие совместно с администрацией:** - в получении земельных участков под  строительство жилья; - помощь в выделении льготного кредита  (ипотечного кредита»);  | По мере необходимости |  |
| **VIII. Работа уполномоченногопо информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы** |
| **8.1** |  Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда, создание группы «ватцап», «инстаграмм» «вконтакте» и т.д.)). Работа по регулярному обновлению его материалов. | Регулярно |  |
| **8.2** |  Контроль, за ежемесячным обновлением свежей информацией профсоюзного стенда.  Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления. | Регулярно |  |
| **8.3** |  Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на чётком, содержательном и критическом анализе его работы. | По мере необходимости |  |
| **8.4** |  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 |  |
| **8.5** |  Обеспечение контроля и учёта за  поступающими материалами на электронный адрес ОО. | Постоянно |  |
| **8.6** |  Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза. | Постоянно |  |
| **8.7** |  Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта ДОУ. | Регулярно |  |
| **8.8** |  Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз») | Сентябрь |  |
| **IX. Работа уполномоченного по правозащитной работе** **(Это направление ведёт председатель ППО)** |
| **9.1** |  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 |  |
| **9.2** |  Защита социально-трудовых прав членов  профсоюза, в том числе досудебная и судебная. | По мере необходимости |  |
| **9.3** |  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 |  |
| **9.4** |  Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках  социального партнёрства. | По мере необходимости |  |
| **9.5** |  Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза. | Постоянно |  |
|  **9.6** | Своевременное доведение до членов  профсоюза изменения, вносимые в Трудовой Кодекс РФ, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | По мере необходимости |  |
| **9.7** |  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 |  |
|  |  |  |  |
|  **X. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| **11.1** |  Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда. Выдачи расчётных листков. | Систематически |  |
| **11.2** |  Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза. | Регулярно |  |
| **11.3** | Осуществление регулярного контроля, над выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат отдельным категориям работников (председателю ППО, молодым специалистам, ветеранам, наставникам, руководителю профсоюзного кружка и др.) А также за правильным распределение стимулирующих выплат | Регулярно |  |
| **11.4** | Участие в подготовке решений ПК и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | Регулярно |  |
| **11.5** | 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 |  |
| **XII. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения** |
| **12.1** |  Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию. Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии. | август |  |
| **12.2** |  Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий. | Постоянно |  |
| **12.3** |  Подготовка заявок на санаторно - курортные путёвки для членов профсоюза. | По мере необходимости |  |
| **12.4** |  Регулярное рассмотрение и изучение на  заседаниях профсоюзного комитета вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | По мере необходимости |  |
| **12.5** |  Размещение методических материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования. | Регулярно |  |
| **12.6** |  Оказание 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 |  |

 |

|  |
| --- |
|  |