**

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 ППО  Профсоюзный комитет | | | | **1.2** | Отчётное профсоюзное собрание. | ноябрь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет  Уполном-ые ППО | | | | **1.3** | 1. О заключении соглашения с администрацией ДОУ по охране труда.  2. О согласовании графика отпусков на 2024г. | декабрь | Председатель ППО  Профсоюзный 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. | сентябрь  октябрь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет  Ответственный 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 ППО  и 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 течение  года | | |  | | **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 | |  | | |

|  |
| --- |
|  |