ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 633247FAA8F994809486A65AA3A57B9B
Владелец: Махмудова Асет Салавудиновна
Действителен: с 05.04.2024 до 29.06.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

366128, РФ, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Джона Рида № б/н

Утверждён на заседании
ПК 29.01.2025г.
Председатель ППО
Муртазалиева Д.А.

ПРОФКОМ ДОД «НАУРСКИЙ ЦДЮТ»

План работы
первичной профсоюзной организации
на 2025 год.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I. Профсоюзные собрания			
1.1	1.О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора.	Апрель	Председатель ППО Профсоюзный комитет
1.2	Отчётное профсоюзное собрание.	Декабрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет Уполномоченные ППО
II. Заседания профсоюзного комитета			
2.1	Утверждение плана работы на новый 2023– 2024 учебный год. О состоянии готовности учебных помещений учреждения. соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года. О распределении часовой нагрузки на новый 2023– 2024 учебный год. О подготовке к празднику «ДеньУчителя»	август	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 Профсоюзный комитет
2.3	Об утверждении социального паспорта организации.	сентябрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.4	Об утверждение годового статистического отчёта согласно АИС. О согласовании графика отпусков работниковшколы на новый 2024 год. Об организации Новогодних мероприятий.	Ноябрь-декабрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.5	О правильности начисления зарплаты. О работе профсоюзной странички на сайте учреждения образования. О подготовке и проведению профсоюзного собрания.	декабрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.6	О проведении мероприятий. посвященных празднику Дню 8 марта	февраль	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.7	Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников.	март	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.8	О работе уполномоченного поохране труда. О рассмотрении заявлений членов профсоюза.	апрель	Председатель ППО Профсоюзный комитет

2.9	Об оказании материальной помощи и поощрение членов профкома и уполномоченных ППО.	май	Председатель ППО Профсоюзный комитет
III.	**Работа уполномоченного по вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений**		
3.1	Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем 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 за 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; - расписание уроков, распределение учебной нагрузки; - 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 уполномоченного по вопросам охраны труда

4.1	Контроль за исправностью оборудования в кабинетах, группах.	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	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости
4.5	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости
4.6	Участие в работе комиссии по СОУТ	По плану работы комиссии
4.8	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления и участия в тематических проверках
4.10	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
4.11	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период
4.12	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно
4.13	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно
4.14	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода
4.15	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждение.	

4.16	Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей	Раз в полгода
4.17	Составление плана работы на 2024 (следующий) год.	Декабрь
V.	**Работа уполномоченного по организационно-массовой и уставной работе**	
5.1	Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства.	в течение года
5.3	Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий.	В течении года
5.4	Планирование работы профсоюзного комитетаи профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений.	Постоянно
5.5	Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением.	Постоянно
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 уполномоченного 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 членовпрофсоюза 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,	Во время каникул

	филармонии.исторических и памятных мест. зиярtов, природных заповедников и т. д.	
6.6	Чествование педагогов-юбиляров, а такжеисторических и памятных дат учебного заведения.	По мере необходимости
6.7	Организация молодёжных мероприятий для обучающихся «Моя школа», проведение спортивных, культурных состязаний.	По мере необходимости
6.8	Организация работы с молодыми педагогами ОО.	
VII.	**Работа уполномоченногоно жилищно-бытовым вопросам**	
7.2	Организация на собраниях коллектива и назаседаниях профсоюзного кружка семинарскихзанятий с разъяснениями жилищного законодательства.	По мере необходимости
7.3	Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учётв администрации муниципального района.	По мере необходимости
7.4	Оказание содействия членам профсоюза, жильё которых пострадало в результате стихийных бедствий. в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи компенсационных выплат.	По мере необходимости
7.6	Организация посещения заболевших членов Профсоюза.	По мере необходимости
VIII.	**Работа уполномоченногоно информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы**	
8.1	Создание системы информирования членовПрофсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда. создание группы «вацап», «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 расположениястенда. качества и эстетику его оформления.	Регулярно
8.3	Распространение информации о конкретных делах профсоюза. основанной на чётком, содержательном и критическом анализе егоработы.	По мере необходимости

8.6	Обеспечение контроля и учёта за поступающими материалами на электронный адрес ОО.	Постоянно
8.7	Регулярная обработка и направление сведенийоб организованных профкомом мероприятияхи других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза.	Постоянно
8.8	Подготовка и размещение информации одеятельности ППО на электронной странице сайта школы.	Регулярно
8.9	Осуществление подписки на периодическуюпрофсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»).	Август
IX.	**Работа уполномоченного по правозащитной работе**	
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 Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальныхльгот.	По мере необходимости
9.7	Контроль, за соблюдением трудового законодательства со стороны администрацииобразовательного учреждения в вопросах соблюдения социальных прав членовпрофсоюза, выплаты заработной платы, немотивированного сокращения рабочих мест,ущемления гарантий выборных профсоюзныхорганов.	Постоянно
X.	**Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству**	
10.1	Оказания содействия в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля, за их деятельностью.	Август
10.2	Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах.	Сентябрь-октябрь
10.3	Подготовка рекомендаций по работе с молодёжью и вопросов их социальной поддержки для включения в коллективныедоговора.	2 раза в год

10.6	Активное привлечение молодых педагогов в качестве слушателей работы кружка по духовно-нравственному воспитанию.	Постоянно
XI.	**Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы**	
11.2	Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания занятий.	август
11.4	Осуществление регулярного контроля, за выполнением работодателем коллективногодоговора 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
11.5	Участие в подготовке решений ПК и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы.	Регулярно
11.6	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 заработнойплаты.	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 исвоевременностью назначения членам профсоюза пособий.	Постоянно
12.3	Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные, знаменательные дни организация мероприятийпо чествованию ветеранов.	Постоянно
12.4	Подготовка заявок на санаторно-курортные путёвки для членов	По мере необходимос

профсоюза. ти