Утвержден

на заседании профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ № 2 г.Урус-Мартан»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_Яндарова З. А.

 Протокол № 1 от 29 августа 2020г.

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ № 2 г.Урус-Мартан»**

**на 2020 – 2021 учебный год**

***Профком определяет основные задачи на новый учебный год:***

* 1. Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
	2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников организации.
	3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений, других нормативных актов, затрагивающих и регламентирующих интересы и права работников организации;
	4. Оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь и обеспечивает в необходимых случаях их юридическую защиту;
	5. Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
	6. Внедрять и развивать в практику работы профкома института уполномоченных;
	7. Проводить информационную работу, обеспечивающую широкую гласность деятельности первичной профсоюзной организации, ее органов и профсоюза, агитационную работу по вовлечению работников в ФСПУ;
	8. Внедрять в практику работы профкома новые инновационные информационные технологии.
	9. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников школы.
	10. Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п.п.** | **мероприятие** | **ответственные** | **срок** | **отметка****о выполн.** |
| 1. **Профсоюзные собрания**
 |
| 1.1. | О совместной работе с администрацией по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников школы.Об избрании заместителя председателя ППО. | Председатель ППОЯндарова З.А.ДиректорЕсмурзаев Н.М.Зам.дир. по УВР.Агаева Ф.Л. | август |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Заседания профкома**
 |
| 2.1. | Согласование с администрацией тарификации, расписания учебных занятий. Утверждение плана работы профкома на 2020-2021учебный год. Утверждение «Планов работы уполномоченных ПК на 2020-2021 учебный год. | Председатель ППОЯндарова З.А.Зам. директора по УВР Агаева Ф.Л. | август |  |
| 2.2. | Подготовка к профессиональному празднику Дню учителя | Председатель ППОЯндарова З.А. | сентябрь |   |
| 2.3. | О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Батукаева Т.Д. | октябрь |   |
| 2.4. | О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников | Уполномоченный по правозащитной работе Яндарова З.А. зам. директора по УВР Агаева Ф.Л. | ноябрь |   |
| 2.5. | Предварительное согласование и утверждение графика отпусков на новый календарный год.О повышении ответственности младшего обслуживающего персонала за выполнение санитарно-гигиенического режима в школе | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | декабрь |   |
| 2.6. | О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов школы |  Председатель ППОЯндарова З.А.  | январь |   |
| 2.7. | О рациональном использовании рабочего времени работников школы | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | февраль |   |
| 2.8. | О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | март |   |
| 2.9. | О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год | Уполномоченный по правозащитной работе Яндарова З.А. Зам. директора по УВР Агаева Ф.Л. | апрель |   |
| 2.10 | Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников школы в летний период  | Председатель ППОДемельханова С.Ш.Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работеГапураева Х.И. | май |   |
| 1. **Организационно-массовая и уставная работа**
 |
| 3.1. | Провести сверку членов профсоюза и обновление данных социального паспорта организации | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | август |  |
| 3.2. | Утвердить и согласовать с администрацией тематику семинаров по вопросам трудового законодательства | Председатель ППОЯндарова З.А.  | сентябрь |  |
| 3.3. | Утвердить на заседании профкома тематику учебы членов профсоюза | Руководитель кружка духовно-нравственного и правового воспитанияЕсмурзаев Н.М. | сентябрь |  |
| 3.4. | Подготовить наградной материал на членов профсоюза ко Дню Учителя |  Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | сентябрь |  |
| 3.5. | Организовать подписку на газеты «Мой профсоюз» | Уполномоченный по информационной работе Якаев Х.А. | В каждое полугодие |  |
| 3.6. | Провести проверку правильности и своевременности оформления трудовых договоров и трудовых книжек сотрудников гимназии | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | ноябрь |  |
| 3.7. | Составить статистический отчет о численности и о количестве членов профсоюзной организации | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | декабрь |  |
| 3.8. | Обновление информационного материала на профсоюзном стенде, WEB-страничке профсоюзной организации |  Уполномоченный по информационной работе Якаев Х.А. | постоянно |  |
| 3.9. | Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома |  Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | февраль |  |
| **4.Правозащитная работа** |
| 4.1. | Работа в тарификационной комиссии | Председатель ППОЯндарова З.А.  | апрельавгуст |  |
| 4.2. | Участие в работе комиссии по составлению расписания учебных занятий, графиков дежурств | Председатель ППОЯндарова З.А.  | август - сентябрь |  |
| 4.3. | Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки, защиты прав аттестуемых. | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | октябрь-март |  |
| 4.4. | Принять участие в работе аттестационной комиссии |  Председатель ППОЯндарова З.А.  | декабрь-январь |  |
| 4.5. | Проанализировать состояние выплат и предоставление отгулов за сверхурочную работу, за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время. |  Уполномоченный по труду и заработной плате Гакаева А.Х. | февраль |  |
| 4.6. | Об организации и долевом участии в конкурсах «Учитель года» |  Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | март |  |
| 4.7. | Провести анализ выполнения «Положения о доплатах и надбавках, использования 20% надтарифного фонда» |  Уполномоченный по труду и заработной платеГакаева А.Х. | март |  |
| 4.8. | Контроль за выполнением пунктов коллективного договора в части раздела «Социальные гарантии и льготы» | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | апрель |  |
| 4.9. | Организация и участие в весенних коллективных действиях | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гапураева Х.И. | апрель |  |
| 4.10. | Оформить рабочий кабинет профсоюзного комитета | Председатель ППОЯндарова З.А.  | в теч. года |  |
| 4.11. | Оказывать членам профсоюза юридическую помощь при составлении исковых заявлений в суды для оформления пенсии по выслуге лет | Уполномоченный по правозащитной работе Батукаева Т.Д. | постоянно |  |
| 1. **Работа по охране труда**
 |
| 5.1. | Проверка технического состояния здания, учебных кабинетов, спортивных залов, оборудования на соответствие их нормам и правилам охраны труда |  Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | сентябрь |  |
| 5.2. | Консультирование членов профсоюза по вопросам охраны труда и технике безопасности |  Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | сентябрьянварь |  |
| 5.3. | Согласование и доработка инструкций по охране труда | Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | сентябрь |  |
| 5.4. | Провести рейд по изучению санитарного состояния учебных кабинетов, мест отдыха работников школы | Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | ноябрьапрель |  |
| 5.5. | Заключение соглашения с администрацией школы на проведение мероприятий по охране труда на новый календарный год |  Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | январь |  |
| 5.6. | Провести организационные мероприятия по подготовке здания и учебных кабинетов к ремонтным работам | Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | май |  |
| 5.7. | Осуществлять контроль за наличием и состоянием средств пропаганды по ОТ на рабочих местах, холлах и т.п. | Уполномоченный по охране труда Арсимеков В.В. | постоянно |  |
| 1. **Работа по вопросам пенсионного и социального обеспечения**
 |
| 6.1. | Сбор документов и оформление заявок на санаторно-курортное лечение детей сотрудников через фонд социального страхования | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | ежемесячно |  |
| 6.2. | Сбор документов и оформление заявки на санаторно-курортное лечение сотрудников гимназии через СПО на 2006 год | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | декабрь |  |
| 6.3. | Провести анализ расходования средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | январь |  |
| 6.4. | Подготовить информационный материал по изменениям в выплате пособий через ФСС | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | февраль |  |
| 6.5. | Собрать заявки на выдачу путевок детям сотрудников в оздоровительные лагеря | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Агаева Ф.Л. | май |  |
| 1. **Работа по вопросам жилищно-бытовым вопросам**
 |
| 7.1. | Провести перерегистрацию работников школы, нуждающихся в улучшении жилищных условий |  Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | сентябрь |  |
| 7.2. | Подготовить письменные обращения на имя Главы администрации района, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий. | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | сентябрь |  |
| 7.3. | Подготовить пакет документов по социальному ипотечному кредитованию жилья молодым учителям. | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | октябрь |  |
| 7.4. | Оказывать практическую помощь членам профсоюза в сборе документов на социальную ипотеку | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | постоянно |  |
| 7.5. | Оказывать практическую помощь членам профсоюза – молодым семьям, в сборе документов на государственную поддержку в улучшении жилищных условий | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | постоянно |  |
| 7.6. | Проверить жилищные условия работников школы |  Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросамАгаева Ф.Л. | март |  |
| 1. **Работа по культурно-массовой и оздоровительной работе**
 |
| 8.1. | Составить и утвердить смету расходов на организацию и проведение праздничных мероприятий и профессиональных конкурсов | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | сентябрь |  |
| 8.2. | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | август |  |
| 8.3. | Утвердить план мероприятий по подготовке и проведения:  Дня учителя, Новогоднего вечера, Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня Победы | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | в теч. года |  |
| 8.4. | Принимать активное участие в районных и республиканских конкурсах | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе | по плану СПО |  |
| 8.5. | Продолжить практику организации выездов коллектива на природу | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | июньоктябрь |  |
| 8.6. | Продолжить традицию приглашения неработающих пенсионеров на школьные мероприятия | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | постоянно |  |