



Чеченская республиканская организация
общероссийского профсоюза образования Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация МБОУ «СОШ № 2 с.Мартан-Чу»

Утвержден
на заседании профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 2 с.Мартан-Чу»
Председатель ППО
_____ А.М.Газуев
Протокол № 1 от 25 августа 2021г.

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 2 с.Мартан-Чу»
на 2021-2022 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. Развивать в практику работы профкома института уполномоченных;
7. Проводить информационную работу, обеспечивающую широкую гласность деятельности первичной профсоюзной организации, ее органов и профсоюза;
8. Проводить агитационную работу по вовлечению работников в ФСПУ;
9. Внедрять в практику работы профкома новые инновационные информационные технологии;
10. Оказывать методическую и практическую помощь работе кружков по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников школы и обеспечивать их методической литературой;
11. Оказывать правовую, юридическую и иную помощь работе Совета молодых педагогов;
12. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников школы;
13. Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза.
14. Оказывать посильную помощь в вопросах оздоровления членов профсоюза;
15. Оказывать членам профсоюза материальную помощь в соответствии с Положением республиканского совета «Об оказании материальной помощи членам профсоюза от 27.08.2015г.

№ п.п	мероприятие	ответственные	срок	Отм-ка о выполнении
-------	-------------	---------------	------	---------------------

1. Профсоюзные собрания

1.1.	О совместной работе с администрацией по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников школы.	Председатель ППО Газуев А.М. Директор Дадаева З.А.	август	
1.2.	О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора	Председатель ППО Газуев А.М. Директор Дадаева З.А.	апрель	

2. Заседания профкома

2.1.	Утверждение плана работы профкома на 2021-2022 учебный год. Утверждение «Планов работы уполномоченных ПК на 2021-2022 учебный год.	Председатель ППО Газуев А.М. Зам. директора по УВР Ельсаева Т.М.	август	
2.2.	Об распределении и утверждении учебной нагрузки, составление расписания и графика дежурств а новый учебный год	Председатель ППО Газуев А.М.	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону О праздновании дня Учителя	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Газуев А.М. зам. директора по УВР Ельсаева Т.М.	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 Газуев А.М.	декабрь	
2.6.	О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов школы	Председатель ППО Газуев А.М.	январь	
2.7.	О рациональном использовании рабочего времени работников школы	Уполномоченный по правозащитной работе Газуев А.М.	февраль	
2.8.	О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения	март	

		Баматгириева М.В.		
2.9.	О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год	Уполномоченный по правозащитной работе Газуев А.М. Зам. директора по УВР Ельсаева Т.М.	апрель	
2.10	Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников школы в летний период	Председатель ППО Газуев А.М. Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Гайтаева К.В.	май	

3 Социальное партнерство и регулирование трудовых отношений

3.1.	Обеспечения стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	
3.2.	Проводить диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим и бытовым вопросам, возникающим у членов профсоюза.	Газуев Ади Мусаевич	По мере необходимости	
3.3.	Проведение консультаций по вопросам обеспечения гарантий трудовых прав работников.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	
3.4.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	Газуев Ади Мусаевич	Август	
3.5.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Газуев Ади Мусаевич	Август	
3.6.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
3.7.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
3.8.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
3.9.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
3.10.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Газуев Ади Мусаевич	Октябрь	
3.11.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.	Газуев Ади Мусаевич	Октябрь	
3.12.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	
3.13.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	Газуев Ади Мусаевич	По окончании срока действия коллек-го договора	
3.14.	Участие профкома в организации	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	

	управления школы.			
3.15.	Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	
3.16	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Газуев Ади Мусаевич	Май	
3.17.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.	Газуев Ади Мусаевич	По возникновению трудового спора	
3.18.	Обеспечение постоянной связи с местными органами власти по всем вопросам, касающимся сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива, других вопросов жизнедеятельности школы.	Газуев Ади Мусаевич	постоянно	
3.19.	Подготовить план работы на следующий год	Газуев Ади Мусаевич	Июнь	
3.20.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Газуев Ади Мусаевич	Июнь	

4.Правозащитная работа

4.1.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза 2019 году и провести с ними консультации.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Август	
4.2.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Сентябрь	
4.3.	Изучить Постановление Правительства Чеченской Республики № 167 от 07.08.2018г. «О внесении изменений в постановление Правительства ЧР от 1.10.2014г. № 184 и довести до членов профсоюза.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Ноябрь	
4.4.	Довести до членов профсоюза информацию о порядке проведения аттестации педагогических работников, изъявивших желание пройти аттестацию, помочь в оформлении документов. Подготовить членов профсоюза для прохождению компьютерного тестирования.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Сентябрь	
4.5.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Октябрь	
4.6.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Декабрь	
4.7.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По мере обращения	

	суде.			
4.8.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Постоянно	
4.9.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	
4.10.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Постоянно	
4.11.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По мере необходимости	
4.15.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Постоянно	
4.16.	Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По мере вступления изменений в законную силу.	
4.17.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По мере изменения учебной нагрузки.	
4.18.	Согласовать инструкции по охране труда.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Август	
4.19.	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По мере изменения учебной нагрузки.	
4.20.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Август.	
4.21.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Январь	
4.22.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт членов профсоюза школы.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По запросу райсовета	
4.23.	Подготовить статистический отчет	Ахмадов Солсбек Хамзатович	По запросу райсовета	
4.24.	Уточнить график отпусков.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Май	
4.25.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Июнь	

	новый учебный год			
4.26.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Май	
4.27.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Июнь – июль	
4.28.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Апрель	
4.29.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Май	
4.30.	Провести анализ проведенной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Июнь	
4.31.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Ахмадов Солсбек Хамзатович	Июнь	

5.Труд и заработная плата

5.1	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно	
5.2	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	Газуев Ади Мусаевич	По работы графику комиссии	
5.3.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Газуев Ади Мусаевич	Август – сентябрь	
5.4.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Газуев Ади Мусаевич	Постоянно по мере обращения	
5.5.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	Газуев Ади Мусаевич	По мере обращения	
5.6.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	Газуев Ади Мусаевич	По мере возникновения трудового спора	
5.7.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Газуев Ади Мусаевич	Август	
5.8.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Газуев Ади Мусаевич	Август	
5.9.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за	Газуев Ади Мусаевич	По мере обращения	

	проверку письменных работ.			
5.10.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
5.11.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
5.12.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Газуев Ади Мусаевич	Сентябрь	
5.13.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Газуев Ади Мусаевич	Один раз в три года.	
5.14.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Газуев Ади Мусаевич	Июнь	
5.15.	Составить план работы на следующий учебный год.	Газуев Ади Мусаевич	Июнь	

6. Организационно-массовая и уставная работа

6.1.	Провести сверку членов профсоюза и обновление данных социального паспорта организации	Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гайтаева К.В.	август	
6.2.	Утвердить и согласовать с администрацией тематику семинаров по вопросам трудового законодательства	Председатель ППО Газуев А.М.	сентябрь	
6.3.	Утвердить на заседании профкома тематику учебы членов профсоюза	Руководитель кружка духовно-нравственного и правового воспитания Гилгаева Л.М.	сентябрь	
6.4.	Подготовить наградной материал на членов профсоюза ко Дню Учителя	Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гайтаева К.В.	сентябрь	
6.5.	Организовать подписку на газеты «Мой профсоюз»	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	В каждое полугодие	
6.6.	Провести проверку правильности и своевременности оформления трудовых договоров и трудовых книжек сотрудников гимназии	Уполномоченный по правозащитной работе Газуев а.М.	ноябрь	
6.7.	Составить статистический отчет о численности и о количестве членов профсоюзной организации	Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Гайтаева К.В.	декабрь	
6.8.	Обновление информационного материала на профсоюзном стенде, WEB-страничке профсоюзной организации	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	постоянно	
6.9.	Проверить выполнение принятых	Уполномоченный по	февраль	

	решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома	организационно-массовой и уставной работе Гайтаева К.В.		
--	--	--	--	--

7. Информационная работа

7.1.	Следить за официальными сайтами: <ul style="list-style-type: none"> ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ софпрофа ЧР; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Постоянно	
7.2.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессвета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Ежемесячно	
7.3.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессвета и размещать его в доступном месте для чтения.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Ежеквартально	
7.4.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Перед каждым выходом	
7.5.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Систематически	
7.6.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Постоянно	
7.7.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Постоянно	
7.8.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	По мере необходимости	
7.9.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	По мере организаци и онлайн конференции	
7.10.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Уполномоченный по информационной работе Баматгириева М.В.	Постоянно	

8. Работа по охране труда

8.1.	Проверка технического состояния здания, учебных кабинетов, спортивных залов, оборудования на соответствие их нормам и правилам охраны труда	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	сентябрь	
8.2.	Консультирование членов профсоюза по вопросам охраны труда и технике безопасности	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	сентябрь январь	

8.3.	Согласование и доработка инструкций по охране труда	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	сентябрь	
8.4.	Провести рейд по изучению санитарного состояния учебных кабинетов, мест отдыха работников школы	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	ноябрь апрель	
8.5.	Заключение соглашения с администрацией школы на проведение мероприятий по охране труда на новый календарный год	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	январь	
8.6.	Провести организационные мероприятия по подготовке здания и учебных кабинетов к ремонтным работам	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	май	
8.7.	Осуществлять контроль за наличием и состоянием средств пропаганды по ОТ на рабочих местах, холлах и т.п.	Уполномоченный по охране труда Шахбиева М.В.	постоянно	

9. Работа по вопросам пенсионного и социального обеспечения

9.1.	Сбор документов и оформление заявок на санаторно-курортное лечение детей сотрудников через фонд социального страхования	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Баматгириева М.В.	ежемесячно	
9.2.	Сбор документов и оформление заявки на санаторно-курортное лечение сотрудников гимназии через СПО на 2006 год	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Баматгириева М.В.	декабрь	
9.3.	Провести анализ расходования средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Баматгириева М.В.	январь	
9.4.	Подготовить информационный материал по изменениям в выплате пособий через ФСС	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Баматгириева М.В.	февраль	
9.5.	Собрать заявки на выдачу путевок детям сотрудников в оздоровительные лагеря	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Баматгириева М.В.	май	

10. Работа по вопросам жилищно-бытовым вопросам

10.1.	Провести перерегистрацию работников школы, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х.	сентябрь	
10.2.	Подготовить письменные обращения на имя Главы администрации района, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий.	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х.	сентябрь	
10.3.	Подготовить пакет документов по социальному ипотечному кредитованию жилья молодым учителям.	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам	октябрь	

		Ахмадов С.Х.		
10.4.	Оказывать практическую помощь членам профсоюза в сборе документов на социальную ипотеку	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х.	постоянно	
10.5.	Оказывать практическую помощь членам профсоюза – молодым семьям, в сборе документов на государственную поддержку в улучшении жилищных условий	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х.	постоянно	
10.6.	Проверить жилищные условия работников школы	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Ахмадов С.Х.	март	

11. Работа по культурно-массовой и оздоровительной работе

11.1.	Составить и утвердить смету расходов на организацию и проведение праздничных мероприятий и профессиональных конкурсов	Гайтаева К.В.	сентябрь	
11.2.	Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза	Гайтаева К.В.	август	
11.3.	Утвердить план мероприятий по подготовке и проведения: Дня учителя, Новогоднего вечера, Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня Победы	Гайтаева К.В.	в теч. года	
11.4.	Принимать активное участие в районных и республиканских конкурсах	Гайтаева К.В.	по плану СПО	
11.5.	Продолжить практику организации выездов коллектива на природу	Гайтаева К.В.	июнь октябрь	
11.6.	Продолжить традицию приглашения неработающих пенсионеров на школьные мероприятия	Гайтаева К.В.	постоянно	

12. Наставничество и работа с молодежью

12.1.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Алиева Д.Ш.	Август	
12.2.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Алиева Д.Ш.	Сентябрь	
12.3.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросам их социальной поддержки для включения приложения в коллективный договор.	Алиева Д.Ш.	Сентябрь	
12.4.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Алиева Д.Ш.	Октябрь	

12.5.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Алиева Д.Ш.	Октябрь	
12.6.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Алиева Д.Ш.	Постоянно	
12.7.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	Алиева Д.Ш.	По мере обращения	
12.8.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	Алиева Д.Ш.	По мере обращения	
12.9	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Алиева Д.Ш.	Август	
12. 10.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Алиева Д.Ш.	Постоянно	
12. 11.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	Алиева Д.Ш.	По мере обращения	
12. 12.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	Алиева Д.Ш.	По знаменательным датам	
12. 13.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Алиева Д.Ш.	Июнь	
12. 14	Составить отчет о проделанной работе.	Алиева Д.Ш.	Июнь	