**Список уполномоченных первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата рождения** | **Занимаемая должность**  **уполномоченных** | **Домашний адрес** | **Номер телефона** |
| 1. | Мазаев  Исолт  Эдалсолтович | 15.03.1958г | Методист  Уполномоченный по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений. | с. Старый-Ачхой,  ул.Гагарина, 4 | (928) 891-94-01 |
| 2. | Дирезова  Амнат  Мусабиевна | 06.01.1964г | Повар  Уполномоченный по правозащитной работе | Тюменская обл.  с. Большое Сорокино, ул.Ленина, 87 | (928) 745-23-02 |
| 3. | Курбанова Мадина  Солтгириевна | 29.07.1973г | Зам дир по УВР Уполномоченный по труду и заработной плате | ст. Ассиновская,  ул. Рабочая,53 | (928) 891-75-05 |
| 4. | Хасаханова  Разет  Дуквахаевна | 04.11.1994г | Учит. нач.кл.  Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам | с. Старый-Ачхой, ул.Октябрьская, б/н | (938) 892-30-83 |
| 5. | Исмаилова  Яха  Хамидовна | 18.06.1975г | Учит. нач.кл.  Уполномоченный по делам молодежи и наставничества | Янди  ул. Новая,7 | (928) 018-01-19 |
| 6. | Зугалиева  Мадина  Хамзатовна | 15.10.1991г | Учит. Географии  Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | Веденский р-он  с. Хаттуни | (928) 478-61-58 |
| 7. | Байсангурова  Хеда  Рамазановна | 05.10.1994г | Учит. русс. яз. и лит-ры  Уполномоченный по охране труда | с. Старый-Ачхой, ул.Нурадилова, б/н | (965) 966-46-63 |
| 8. | Иналова  Таиса  Альвиевна | 05.01.1991г | Учит. родн. яз. и лит-ры.  Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе. | с. Янди  ул. Молодежная, 13 | (928) 002-98-16 |
| 9. | Умалатова Камета Айсаевна | 15.12.1979г | Зам дир по ИКТ  Уполномоченный по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной деятельности | с. Янди  ул. Пушкина,73 | (928) 477-51-80 |
| 10. | Зугалиева  Хеда  Индарбековна | 16.09.1967г | Учит. нач.кл.  Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения. | с.Старый-Ачхой, ул.Нурадилова, 8 | (928) 744-03-35 |

Председатель ПК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Мазаева М.И./

****



**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый- Ачхой»**

**по организационно-массовой работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| 1. | Укреплять единство профсоюзной организации | постоянно |
| 2. | Вести разъяснительную работу в организации о правах и обязанностях членов профсоюза. | регулярно |
| 3. | Планировать работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечить контроль за выполнением принимаемых решений. | в начале года и в дальнейшем регулярно |
| 4. | Вести всю профсоюзную документацию. | весь период |
| 5. | Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | ежемесячно |
| 6. | Организовать и вести занятия профсоюзного кружка. | в теч. года |
| 7. | Вносить на заседания профкома предложения о поощрении или порицании членов профсоюза. | регулярно |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый- Ачхой»**

**по вопросу труда и заработной платы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза. | систематически |
| 2. | Принимать участие при распределении учебной нагрузки, составлении тарификации, расписания уроков, графика дежурства. | в нач. учебного года |
| 3. | Осуществлять контроль за выполнением колдоговора в части дополнительных выплат отдельным категориям работников (молодым специалистам, ветеранам, наставникам и др.) | в теч. года |
| 4. | Принимать участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно |

****

**План работы**

уполномоченного первичной профсоюзной организации **МБОУ «СОШ с. Старый- Ачхой»**

по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Обеспечивать стабильные взаимоприемлемые производственные отношения с работодателем. | постоянно |
| 2. | Контролировать выполнение коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов. | Регулярно |
| 3. | Участвовать при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров. | по мере надобности |
| 4. | Поддерживать постоянную связь с местными органами муниципальной власти по вопросам, касающимся защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива. | Постоянно |
| 5. | Принимать участие в работе педсоветов, совещаний, конференций, при составлении расписания, распределении учебной нагрузки, составлении графика отпусков, и пр. | постоянно |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| 1. | Планировать и регулировать соблюдение правил техники безопасности работниками школы. | постоянно |
| 2. | Участвовать в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния кабинетов на соответствие их нормам и правилам по охране труда. | по плану школы |
| 3. | Разработать мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | в начале учебного года |
| 4. | Контролировать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха | в теч. года |
| 5. | Проводить разъяснительную работу в коллективе по вопросам охраны труда. | регулярно |
| 6. | Принимать участие в районном и республиканском конкурсах на «Лучшего уполномоченного по охране труда». | по плану |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по культурно-массовой и оздоровительной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| 1. | Обеспечить контроль за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза. | постоянно |
| 2. | Участвовать в работе по оздоровлению членов профсоюза и их семей через вовлечение в ФСПУ. | постоянно |
| 3. | Организация и проведение профессиональных праздников, знаменательных дат, чествование ветеранов труда и юбиляров. | в течение года |
| 4. | Участвовать в смотрах-конкурсах, организуемых Профсоюзом. | по плану |
| 5. | Организовать коллективные посещения зияртов, музеев, театра, филармонии. | в течение года |
| 6. | Размещать агитационный материал за здоровый образ жизни на профсоюзном стенде. | регулярно |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по делам молодежи и наставничеству**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Активизировать работу с молодыми педагогами по вовлечению их в трудовую деятельность, закрепить за ними более опытных педагогов. | сентябрь |
| 2. | Взять под контроль жилищно-бытовые проблемы молодых семей. | в начале уч. года |
| 3. | Организовать досуг молодежи с учетом их интересов, вовлечь в различные конкурсы, турниры. | весь период |
| 4. | Контролировать выплату молодым специалистам доплаты в размере 30%, а их наставникам -10%. | весь период |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по вопросам пенсионного и социального обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Вести учет лиц, выходящих на пенсию. | весь период |
| 2. | Оказывать методическую помощь в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет или по старости. | по мере обращения |
| 3. | Организовывать встречи членов профсоюза с работниками пенсионного и социального обеспечения. | согласно договоренности |
| 4. | Следить за правильным оформлением больничных листков, соблюдением прав инвалидов, матерей, и т.д. | регулярно |
| 5. | Держать связь с ветеранами труда данной организации. | Постоянно (приглашать на все мероприятия) |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по жилищно-бытовым вопросам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Виды деятельности*** | ***Сроки*** |
| 1. | Участвовать в обследовании жилищно-бытовых и материальных условий членов Профсоюза | постоянно |
| 2. | Вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, оказывать методическую и практическую помощь в подготовке документов для постановки на жилищный учет. | постоянно |
| 3. | Оказывать содействие членам профсоюза, пострадавшим в результате стихийного бедствия в получении материальной помощи и компенсационных выплат. | по мере надобности |
| 4. | Организовывать посещение заболевших членов профсоюза. | по мере заболевания |
| 5. | Совместно с администрацией школы оказывать содействие в устройстве детей членов профсоюза в дошкольные учреждения, выезд в летние лагеря и т.д. | в теч. года |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Оформить профсоюзный уголок, контролировать систематическое обновление и насыщение свежей информацией. | постоянно |
| 2. | Обеспечить гласность и доступность информации о делах профсоюза для всех членов профсоюза. | регулярно |
| 3. | Регулярно посещать сайт Рессовета профсоюза, обеспечивать контроль и учет поступающей на электронный адрес информации и своевременно доводить их содержание до членов профсоюза. | регулярно |
| 4. | Своевременно оформлять подписку на газету «Мой профсоюз». | 2раза в год (по полугодиям) |

****

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

**по правозащитной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Виды деятельности** | **Сроки** |
| 1. | Контролировать соблюдение трудового законодательства во взаимодействии с работодателем, инспекцией труда, органами социальной защиты. | постоянно |
| 2. | Защищать социально-трудовые права членов профсоюза. | весь период |
| 3. | Оказывать юридическую помощь членам профсоюза по вопросам применения ТЗ. | по мере обращения |
| 4. | Выступить на занятиях профсоюзного кружка по вопросам:  -досрочное назначение пенсии;  -начисление заработной платы;  -трудовые книжки;  -трудовые договора;  -прием и увольнение, перевод на другую работу. | согласно плана занятий кружка |
| 5. | Рассматривать жалобы и предложения членов профсоюза. | по мере поступления |