**Список уполномоченных первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата рождения** | **Занимаемая должность****уполномоченных** | **Домашний адрес** | **Номер телефона** |
| 1. | Мазаев ИсолтЭдалсолтович | 15.03.1958г | Методист Уполномоченный по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений. | с. Старый-Ачхой, ул.Гагарина, 4 | (928) 891-94-01 |
| 2. | ДирезоваАмнатМусабиевна | 06.01.1964г | ПоварУполномоченный по правозащитной работе | Тюменская обл.с. Большое Сорокино, ул.Ленина, 87 | (928) 745-23-02 |
| 3. | Курбанова МадинаСолтгириевна | 29.07.1973г | Зам дир по УВР Уполномоченный по труду и заработной плате | ст. Ассиновская, ул. Рабочая,53 | (928) 891-75-05 |
| 4. | ХасахановаРазетДуквахаевна | 04.11.1994г | Учит. нач.кл.Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам  | с. Старый-Ачхой, ул.Октябрьская, б/н | (938) 892-30-83 |
| 5. | ИсмаиловаЯхаХамидовна | 18.06.1975г |  Учит. нач.кл.Уполномоченный по делам молодежи и наставничества | Яндиул. Новая,7 | (928) 018-01-19 |
| 6. | ЗугалиеваМадинаХамзатовна | 15.10.1991г | Учит. ГеографииУполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе | Веденский р-онс. Хаттуни | (928) 478-61-58 |
| 7. | БайсангуроваХедаРамазановна | 05.10.1994г | Учит. русс. яз. и лит-рыУполномоченный по охране труда | с. Старый-Ачхой, ул.Нурадилова, б/н | (965) 966-46-63 |
| 8. | ИналоваТаисаАльвиевна | 05.01.1991г | Учит. родн. яз. и лит-ры.Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе. | с. Яндиул. Молодежная, 13 | (928) 002-98-16 |
| 9. | Умалатова Камета Айсаевна | 15.12.1979г | Зам дир по ИКТУполномоченный по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной деятельности | с. Яндиул. Пушкина,73  | (928) 477-51-80 |
| 10. | ЗугалиеваХедаИндарбековна | 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 |