**

Чеченская республиканская организация

общероссийского профсоюза образования Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация МБОУ «СОШ № 5 г. Урус -Мартан»

 Утвержден

 на заседании профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»

Председатель профкома

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Сатуева

 Протокол № 2 от 25 августа 2022г.

План работы

первичной профсоюзной организации

МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»

на 2022 – 2023 учебный год

*С учетом текущей ситуации и в соответствии с планом работы районного Совета, республиканского Совета Профсоюза образования, а также при необходимости в план работы профкома могут вноситься соответствующие коррективы и уточнения по мероприятиям и срокам их проведения. Изменения и коррективы своевременно будут доведены в части их касающихся.*

***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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Мероприятия | Сроки | Ответственный  |
| 1. **Профсоюзные собрания**
 |
| 1.1.  | О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора. | апрель | Председатель ПК –Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 1.2 | Отчётное профсоюзное собрание. | декабрь | Председатель ПК – Сатуева Л.С. Профсоюзный комитет, уполномоченные ПК |
| 1. **Заседания профсоюзного комитета**
 |
| 2.1. |  -Утверждение плана работы на новый2022 – 2023 учебный год. -О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.  -О согласовании расписания уроков. -О работе ответственного по заполнению автоматизированной информационной системы. -Об участии ПК в формировании тарификации и распределению стимулирующих выплат.-О тематической проверке по охране труда спортзалов и спортивных площадок.  | август | Председатель ППОСатуеваЛ.С. Профсоюзный комитетОтветственный за работу в АИС |
| 2.2. | О подготовке к празднику «День Учителя». Об утверждении социального паспорта организации. | Сентябрь  | Председатель ПК – СатуеваЛ.С.Профсоюзный комитет |
| 2.3. | О выделении займов ФСПУ, о материальной помощи и оздоровления. | По мере необходимости | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.4. | Об утверждении социального паспорта организации. | сентябрь | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.5. |  Об утверждение годового статистического отчёта согласно АИС. О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2022 год. Об организации Новогодних мероприятий. | Ноябрь-декабрь | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.6. |  О правильности начисления зарплаты.  О работе профсоюзной странички на сайте учреждения образования.  О подготовке и проведению профсоюзного собрания. | декабрь | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.7. |  О проведении мероприятий, посвященных празднику Дню 8 марта | февраль | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.8. |  Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников. | март  | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.9. |  О работе уполномоченного по охране труда. О рассмотрении заявлений членов профсоюза . | апрель | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 2.10. |  Об оказании материальной помощи и поощрение членов профкома и уполномоченных ППО.  | май  | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| **III. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений**  |
| 3.1. |  Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза. | Постоянно | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| 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 | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| 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 | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| 3.4. |  Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений, направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза. | При необходимости | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| 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 | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| 3.6. |  Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно | Уполномоченный, председатель ПК – Сатуева Л.С. |
| **IV. Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** |
| 4.1. | Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале. | 1 раз в квартал | Уполномоченный по ОТ–Эльмурзаева М.Б. |
| 4.2. | Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году | август | Уполномоченный по ОТ Эльмурзаева М.Б. |
| 4.3. | Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда | 2 раза в год | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.4. | Проверка обеспечения работников спецодеждой. | По мере необходимости | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.5. | Проведение учебных эвакуаций. | По мере необходимости | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.6. |  Участие в работе комиссии по СОУТ  | По плану работы комиссии | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.7. |  Участие в работе совместного комитета по охране труда | По плану работы комитета по охране труда | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 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 | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.9. | Профилактика дорожно- транспортных происшествий | По мере необходимости | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 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 | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.11. | Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега: | Зимний период | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.12. | Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории. | постоянно | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.13. | Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке. | Раз в квартал | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.14. | Контроль за состоянием пожарной безопасности. | постоянно | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.15. | Проведение дней ОТ, месячников безопасности. | Раз в полгода | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.16. | Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждение. |  | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.17. | Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей | Раз в полгода | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
| 4.18. | Составление плана работы на \_\_\_\_\_\_\_ (следующий) год. | Декабрь | Уполномоченный по ОТ - Эльмурзаева М.Б. |
|  **V. Работа уполномоченного по организационно-массовой и уставной работе** |
| 5.1. |  Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства. | в течениегода | Уполномоченный –Артаева Х.С. |
| 5.2. |  Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза. | В течении года | Уполномоченный - Артаева Х.С.. |
| 5.3. |  Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий. | В течении года | Уполномоченный - Артаева Х.С.. |
| 5.4. |  Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений. | Постоянно | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| 5.5. |  Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением. | Постоянно | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| 5.6. |  Внесение предложений на заседание профкома: - о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в работе профорганизации; - об организации проверки исполнения  решений вышестоящего профсоюзного органа по вопросам организационно-массовой работы; - о привлечении к ответственности члена  профсоюза, допустившем нарушение устава Профсоюза; - другие вопросы внутрисоюзной работы. |  Систематически | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| 5.7. |  Организация работы профсоюзного кружка. | ежемесячно | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| 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 | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| 5.9. | Организационное сопровождение деятельности профгруппы обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | Постоянно | Уполномоченный - Артаева Х.С. |
| **VI. Работа уполномоченногопо 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 | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.2. | Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ). | Постоянно | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.3. |  Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза. | Постоянно | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.4. |  Участие в проведении профессиональных праздников, знаменательных дат, организация чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.5. |  Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т. д. | Во время каникул | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.6. |  Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения. | По мере необходимости | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| 6.7. |  Организация молодёжных мероприятий для обучающихся «Моя школа», проведение спортивных, культурных состязаний. Организация работы с молодыми педагогами ОО.  | По мере необходимости | Уполномоченный – Булчаева Т.Ш. |
| **VII. Работа уполномоченногопо жилищно-бытовым вопросам** |
| 7.1. |  Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза и организация их учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий. | Регулярно | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.2. |  Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства. | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.3. |  Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района. | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.4. |  Содействия членам профсоюза, пострадавшим в результате стихийных бедствий, в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи компенсационных выплат. | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.5. |  Организация «белхи» силами работников трудового коллектива по проведению текущего ремонта жилья ветеранов педагогического труда, решение других бытовых вопросов. | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.6. |  Организация посещения заболевших членов Профсоюза.  | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.7. |  Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря. | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| 7.8. |  **Участие совместно с администрацией:** - получение земельных участков под  строительство жилья; - помощь в выделении льготного кредита  (ипотечного кредита»); - помощь в продаже товаров, педагогическим  работникам по сниженным (льготным) ценам.  | По мере необходимости | Уполномоченный Джансуркаева Х.Ш. |
| **VIII. Работа уполномоченногопо информационной работе** **и обеспечению гласностипрофсоюзной работы** |
| 8.1. |  Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда, создание группы «вацап», «инстаграмм» «вконтакте» и т.д.)). Работа по регулярному обновлению его материалов. | Регулярно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.2. |  Контроль, за ежемесячным обновлением свежей информацией профсоюзного стенда.  Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления. | Регулярно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.3. |  Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на чётком, содержательном и критическом анализе его работы. | По мере необходимости | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.4. |  Участие в работе республиканских семинаров для повышения своего  профессионального уровня использование современных технологий, профсоюзных сайтов в Интернете, в том числе сайта республиканского Совета Профсоюза. | Постоянно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.5. |  Обеспечение контроля и учёта за  поступающими материалами на электронный адрес ОО. | Постоянно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.6. |  Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза. | Постоянно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.7. |  Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта школы. | Регулярно | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| 8.8. |  Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»). | Август | Уполномоченный – Джансуркаева Э.Ш. |
| **IX. Работа уполномоченного по правозащитной работе****(Это направление ведёт председатель ППО)** |
| 9.1. |  Обеспечение профсоюзного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ, содержащих нормы трудового права, органами управления в сфере образования, органами социальной защиты. | Постоянно | Председатель ПК – Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 9.2. |  Защита социально-трудовых прав членов  профсоюза, в том числе досудебная и судебная. | По мере необходимости | Председатель ПК - Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 9.3. |  Оказание юридической помощи членам  Профсоюза по вопросам применения трудового законодательства, организация цикла методических семинаров на заседаниях профсоюзных кружков по следующим  вопросам: - досрочное назначение пенсии по старости всвязи с педагогической деятельностью; - представление льгот по коммунальным  услугам работникам сферы образования  сельской местности; - начисление заработной платы; - выплаты стимулирующего характера; - выплаты компенсационного характера; - трудовые книжки; - трудовые договора; - приём и увольнение, перевод на другую  работу; - правила внутреннего трудового распорядка; - работа КТС; - контроль, за соблюдением гарантий  профсоюзной деятельности. | Постоянно | Председатель ПК - Яхъяева А.С.Профсоюзный комитет |
| 9.4. |  Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках  социального партнёрства. | По мере необходимости | Председатель ПК - Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 9.5. |  Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза. | Постоянно | Председатель ПК - Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 9.6. | Своевременное доведение до членов профсоюза изменения, вносимыев Трудовой Кодекс РФ, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | По мере необходимости | Председатель ПК - Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| 9.7. |  Контроль, за соблюдением трудовогозаконодательства со стороны администрации образовательного учреждения в вопросах соблюдения социальных прав членов профсоюза, выплаты заработной платы, немотивированного сокращения рабочих мест, ущемления гарантий выборных профсоюзных органов. | Постоянно | Председатель ПК - Сатуева Л.С.Профсоюзный комитет |
| **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 | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.2. |  Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах. | Сентябрь-октябрь | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.3. |  Подготовка рекомендаций по работе с  молодёжью и вопросов их социальной  поддержки для включения в коллективные договора. | 2 раза в год | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.4. |  Проведение социологического опроса молодых педагогов для отслеживания  динамики ориентации, запросов, интересов молодых и организация последующей работы вэтом направлении. | Сентябрь | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.5. |  Выявление пожеланий молодёжи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них  специальных семинаров. | Регулярно | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.6. |  Активное привлечение молодых педагогов в качестве слушателей работы кружка по духовно-нравственному воспитанию.  | Постоянно | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.7. |  Привлечение постоянного внимания  работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей. | Постоянно | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| 10.8. | Работа по созданию объединенных профсоюзных организаций в СПО среди учащихся | Постоянно | Уполномоченный – Гельхаев С-Э Д. |
| **XI. Работа уполномоченного по вопросу труда и заработной платы** |
| 11.1. |  Осуществление систематического контроля, за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда. Выдачи расчётных листков. | Систематически | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| 11.2. |  Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания уроков. | август | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| 11.3. |  Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза. | Регулярно | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| 11.4. | Осуществление регулярного контроля, за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат отдельным категориям работников (председателю ППО, молодым специалистам, ветеранам, наставникам, руководителю профсоюзного кружка и др.), а также заправильным распределение стимулирующих выплат | Регулярно | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| 11.5. | Участие в подготовке решений ПК и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | Регулярно | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| 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 заработной платы. |  Постоянно | Уполномоченный – Чираев И.А. |
| **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 | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.2. |  Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий. |  Постоянно | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.3. |  Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные, знаменательные дни организация мероприятий по чествованию ветеранов. | Постоянно | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.4. |  Подготовка заявок на санаторно-курортные путёвки для членов профсоюза. | По мере необходимости | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.5. |  Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | По мере необходимости | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.6. |  Размещение методических материалов и нормативных актов напрофсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования. | Регулярно | Уполномоченный – Дакаева М.Л.. |
| 12.7. |  Организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского страхования. | По мере необходимости | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |
| 12.8. |  Оказания помощи членам профсоюза в оформлении документов на выплаты пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребёнком до1, 5 и 3 лет. | По мере необходимости | Уполномоченный – Дакаева М.Л. |

***Примечание:*** *с учетом текущей ситуации и в соответствии с планом работы районного Совета, республиканского Совета Профсоюза образования, а также при необходимости в план работы профкома могут вноситься соответствующие коррективы и уточнения по мероприятиям и срокам их проведения. Изменения и коррективы своевременно будут доведены в части их касающихся.*