



Чеченская республиканская организация
общероссийского профсоюза образования Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация МБОУ «СОШ № 1 с. Гехи»



Утвержден

профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБОУ «СОШ № 1 с. Гехи»
Матгириев Р.А.
Протокол № 3 от 19 августа 2024г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по
правозащитной работе на 2024- 2025 учебный год**

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Обновить журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза. | Август | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 2. | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. | Август. | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 3. | Согласовать инструкции по охране труда. | Август | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 4. | Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Соглашение между Райсоветом и Управлением образования, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом. | Сентябрь | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 5. | Изучить Региональный Закон «Об образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза. | Октябрь | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 6. | Изучить Трудовой кодекс РФ. Некоторые статьи и пункты довести до членов профсоюза. | Ноябрь | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 7. | Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством. | Декабрь | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 8. | Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера. | Постоянно | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 9. | Консультировать работника при составлении трудового договора. | При приеме на работу и по истечению срока труд. договора | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 10. | Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка. | Постоянно | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 11. | Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза. | Апрель | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 12. | Уточнить график отпусков. | Май | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 13. | Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в | Май | Астамирова Айшат Абуезидовна |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| | соответствии с их учебной нагрузкой. | | |
| 14. | Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности. | Постоянно | Астамирова Айшат Абуезидовна |
| 15. | Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | По мере вступления изменений в законную силу. | Астамирова Айшат Абуезидовна |