



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

Утвержден
на заседании профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 1 с. Гехи»
Председатель профкома
А. Матгирнев
Протокол № 3 от 19 августа 2024г.

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 1 с. Гехи»
на 2024-2025 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.

№ п.п	мероприятие	ответственные	срок	Отм-ка о выполн
1. Профсоюзные собрания				
1.1.	Об итогах работы ППО за истекший год	Председатель ППО Уматгириев Р.А. Директор Яхаев И.У.	декабрь	
1.2.	О выполнении коллективного договора	Председатель ППО Уматгириев Р.А. Директор Яхаев И.У. Зам. директора по УВР Боботьев Ш.И.	апрель	
2. Заседания профкома				
2.1.	Согласование с администрацией тарификации, расписания учебных занятий. Утверждение плана работы профкома на 2024-2025 учебный год. Утверждение «Планов работы уполномоченных ПК на 2024-2025 учебный год.	Председатель ППО Уматгириев Р.А. Зам. директора по УВР Боботьев Ш.И.	август	
2.2.	Подготовка к профессиональному празднику Дню учителя	Председатель ППО Уматгириев Р.А.	сентябрь	
2.3.	О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону	Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Давлетмирзаева Э.З.	октябрь	
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников	Уполномоченный по правозащитной работе Астамирова А.А. зам. директора по УВР Боботьев Ш.И.	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 Астамирова А.А.	декабрь	
2.6.	О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов школы	Председатель ППО Уматгириев Р.А.	январь	
2.7.	О рациональном использовании рабочего времени работников школы	Уполномоченный по правозащитной работе Астамирова А.А.	февраль	

2.8.	О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению	Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Гантаева Т.Я.	март	
2.9.	О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год	Уполномоченный по правозащитной работе Астамирова А.А. Зам. директора по УВР Боботыев Ш.И.	апрель	
2.10	Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников школы в летний период	Председатель ППО Уматгириев Р.А. Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Боботиева Л.В:	май	

3. Социальное партнерство и регулирование трудовых отношений.

3.1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, спортзала и столовой с целью анализа состояния рабочих мест на соответствии условиям СОУТ	Уматгириев Рамазан Аликович	Август	
3.2.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	Уматгириев Рамазан Аликович	Август	
3.3.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	Уматгириев Рамазан Аликович	Сентябрь	
3.4.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	Уматгириев Рамазан Аликович	Сентябрь	
3.5.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.	Уматгириев Рамазан Аликович	Октябрь	
3.6.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	Уматгириев Рамазан Аликович	Постоянно	
3.7.	Участие профкома в организации управления школы.	Уматгириев Рамазан Аликович	Постоянно	
3.8.	Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	Уматгириев Рамазан Аликович	Постоянно	
3.9.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства	Уматгириев Рамазан Аликович	По возникновения трудового спора	

	и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.			
3.10.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.	Уматгириев Рамазан Аликович	Май	
3.11.	Подготовить план работы на следующий год	Уматгириев Рамазан Аликович	Июнь	
3.12	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Уматгириев Рамазан Аликович	Июнь	
4. Правозащитная работа				
4.1.	Обновить журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Август	
4.2.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Август.	
4.3.	Согласовать инструкции по охране труда.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Август	
4.4.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Соглашение между Райсоветом и Управлением образования, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Сентябрь	
4.5.	Изучить Региональный Закон «Об образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Октябрь	
4.6.	Изучить Трудовой кодекс РФ. Некоторые статьи и пункты довести до членов профсоюза.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Ноябрь	
4.7.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Декабрь	
4.8.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Постоянно	
4.9.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	Астамирова Айшат Абуезидовна	При приеме на работу и по истечению срока труд. договора	

4.10.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Постоянно	
4.11.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Апрель	
4.12.	Уточнить график отпусков.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Май	
4.13.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Май	
4.14.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Астамирова Айшат Абуезидовна	Постоянно	
4.15.	Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	Астамирова Айшат Абуезидовна	По мере вступления изменений в законную силу.	

5. Труд и заработная плата

5.1	Обновить журнал регистрации обращений членов профсоюза уполномоченному по вопросам труда и заработной платы.	Талхигова Марьям Алиевна	Август	
5.2	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Талхигова Марьям Алиевна	Август	
5.3.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Талхигова Марьям Алиевна	Август	
5.4.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Талхигова Марьям Алиевна	Август – сентябрь	
5.5.	Изучение нормативно-правовой базы по вопросам труда и заработной платы (Закон «Об образовании в Чеченской республике», Трудовой Кодекс, Постановление Правительства ЧР	Талхигова Марьям Алиевна	Сентябрь	

	№ 184 от 07.10.14г., коллективный договор, инструкция о распределении учебной нагрузки и ст.218 Налогового кодекса РФ.			
5.6.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Талхигова Марьям Алиевна	Сентябрь	
5.7.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Талхигова Марьям Алиевна	Сентябрь	
5.8.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Талхигова Марьям Алиевна	Постоянно	
5.9.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Талхигова Марьям Алиевна	Постоянно по мере обращения	
5.10.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	Талхигова Марьям Алиевна	По мере обращения	
5.11.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	Талхигова Марьям Алиевна	По мере возникновения трудового спора	
5.12.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	Талхигова Марьям Алиевна	По мере обращения	
5.13.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Талхигова Марьям Алиевна	Один раз в три года.	
5.14.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Талхигова Марьям Алиевна	Июнь	
5.15.	Составить план работы на следующий учебный год.	Талхигова Марьям Алиевна	Июнь	

6. Организационно-массовая и уставная работа

6.1.	Обновить журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Исмаилов Рустам Шамсудинович	Август	
6.2.	Выдать электронные профсоюзные билеты, разъяснить бонусную программу «Профкардс»	Исмаилов Рустам Шамсудинович	Август	
6.3.	Организовать работу с молодежью с целью привлечения их в профсоюзную деятельность и из их числа наиболее активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.	Исмаилов Рустам Шамсудинович	Август –	

7.3.	Провести инструкцию по скачиванию и установке профсоюзного мобильного приложения «РессоветИнфо».	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Сентябрь	
7.4.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессовета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Ежемесячно	
7.5.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессовета и размещать его в доступном месте для чтения.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Ежеквартально	
7.6.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Перед каждым выходом	
7.7.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Систематически	
7.8.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Постоянно	
7.9.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Постоянно	
7.10.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	По мере необходимости	
7.11.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	По мере организации конференции	
7.12.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Постоянно	
7.13.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Июнь	
7.14.	Составить отчет о проделанной работе.	Баканиев Бадрудди Дук-Вахович	Июнь	

8. Работа по охране труда

8.1.	Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале.	Дугаев Хизар Алавдинович	1 раз в квартал	
8.2.	Подготовка и прием учреждения к новому учебному году	Дугаев Хизар Алавдинович	август	
8.3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	Дугаев Хизар Алавдинович	2 раза в год	
8.4.	Контроль за состоянием ОТ в кабинете химии.	Дугаев Хизар Алавдинович	Сентябрь	

8.5.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	Дугаев Хизар Алавдинович	1 раз в полугодие	
8.6.	Проведение учебных эвакуаций.	Дугаев Хизар Алавдинович	По мере необходимости	
8.7.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	Дугаев Хизар Алавдинович	По плану работы комитета по охране труда	
8.8.	Контроль за состоянием ОТ в кабинете физики	Дугаев Хизар Алавдинович	Октябрь	
8.9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	Дугаев Хизар Алавдинович	В случае их выявления	
8.10.	Контроль за состоянием ОТ в котельной	Дугаев Хизар Алавдинович	Ноябрь	
8.11.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	Дугаев Хизар Алавдинович	По мере поступления жалоб и обращений	
8.12.	Контроль за состоянием ОТ в спортивном зале.	Дугаев Хизар Алавдинович	Январь	
8.13.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Дугаев Хизар Алавдинович	Зимний период	
8.14.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	Дугаев Хизар Алавдинович	постоянно	
8.15.	Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке.	Дугаев Хизар Алавдинович	Раз в квартал	
8.16.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	Дугаев Хизар Алавдинович	постоянно	
8.17.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждении.	Дугаев Хизар Алавдинович	Раз в полгода	
8.18.	Составление плана работы на следующий год.	Дугаев Хизар Алавдинович	Май	

9. Работа по вопросам пенсионного и социального обеспечения

9.1.	Обновить журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Гантаева Тумиш Ясановна	Август	
9.2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Гантаева Тумиш Ясановна	Август	

9.3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	Гантаева Тумиш Ясановна	Август	
9.4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	Гантаева Тумиш Ясановна	Август	
9.5.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.	Гантаева Тумиш Ясановна	По мере обращения	
9.6.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	Гантаева Тумиш Ясановна	Сентябрь	
9.7.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	Гантаева Тумиш Ясановна	По мере вступления изменения в законную силу	
9.8.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	Гантаева Тумиш Ясановна	Октябрь	
9.9.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	Гантаева Тумиш Ясановна	По мере необходимости	
9.10.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	Гантаева Тумиш Ясановна	По мере обращения	
9.11.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Гантаева Тумиш Ясановна	Май	
9.12.	Составить отчет о проделанной работе.	Гантаева Тумиш Ясановна	Июнь	

10. Работа по жилищно-бытовым вопросам

10.1.	Обновить журнал учета обращений, поступающих от членов профсоюза.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Август	
10.2.	Составить список членов профсоюза, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Август	
10.3.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей школы.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Август	
10.4.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Август	

10.5.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	По мере обращения	
10.6.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Сентябрь	
10.7.	Доводить и разъяснять вопросы по жилищно-коммунальным вопросам до сведения членов профсоюза и информировать об их изменениях.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	По мере вступления изменения в законную силу	
10.8.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	По мере обращения	
10.9.	Оказать помощь члену профсоюза, вышедшему на пенсию, силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домовых и придворовых работ (белхи).	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	По мере необходимости	
10.10.	Составить список детей, членов профсоюза, для направления в летние оздоровительные лагеря. Заблаговременно подавать заявки в районные управления образования.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Май	
10.11.	Провести анализ проделанной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Июнь	
10.12.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Давлетмирзаева Эниса Зайндиевна	Июнь	

11. Работа по культурно-массовой и оздоровительной работе

11.1.	Обновить журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Боботиева Лили Вахаевна	Август	
11.2.	Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок.	Боботиева Лили Вахаевна	Август	
11.3.	Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования.	Боботиева Лили Вахаевна	По графику райсовета и рессовета	

11.4.	Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы.	Боботиева Лили Вахаевна	По знаменательным датам	
11.5.	Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.	Боботиева Лили Вахаевна	В течение года	
11.6.	Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Боботиева Лили Вахаевна	Постоянно	
11.7.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Боботиева Лили Вахаевна	Июнь	
11.8.	Составить план работы на следующий учебный год.	Боботиева Лили Вахаевна	Июнь	
12. Наставничество и работа с молодежью				
12.1.	Обновить список молодых педагогов.	Багашева Таиса Бувайсовна	Август	
12.2.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Багашева Таиса Бувайсовна	Август	
12.3.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Багашева Таиса Бувайсовна	Август	
12.4.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Багашева Таиса Бувайсовна	Сентябрь	
12.5.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения приложения в коллективный договор.	Багашева Таиса Бувайсовна	Сентябрь	
12.6.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Багашева Таиса Бувайсовна	Октябрь	
12.7.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Багашева Таиса Бувайсовна	Октябрь	
12.8.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Багашева Таиса Бувайсовна	Постоянно	
12.9.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	Багашева Таиса Бувайсовна	По мере обращения	

12.10.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	Багашева Таиса Бувайсовна	По мере обращения	
12.11.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Багашева Таиса Бувайсовна	Постоянно	
12.12.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	Багашева Таиса Бувайсовна	По мере обращения	
12.13.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	Багашева Таиса Бувайсовна	По знаменательным датам	
12.14.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Багашева Таиса Бувайсовна	Июнь	
12.15.	Составить отчет о проделанной работе.	Багашева Таиса Бувайсовна	Июнь	