|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**  **ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙОРГАНИЗАЦИИ**  **МБДОУ "Детский сад "Родничок":**  - реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите  социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;  - координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей  профсоюзной организации;  - профсоюзный контроль за соблюдением в школе законодательства о труде и  охране труда;  - улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение  жизненного уровня работников;  - информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер,  принимаемыхПрофсоюзом по реализации уставных целей и задач;  - организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление  организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного  членства;  - создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в  профсоюзную работу;  - активизация деятельности института уполномоченных по разным направлениям  профсоюзной работы в школе. |  | |  | | --- | |  | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п.п.** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | | **I. Профсоюзные собрания** | | | | | **1.1.** | 1. О работе администрации и профсоюзного комитета по соблюдению трудовогозаконодательства. | январь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **1.2** | 1.О ходе работы профсоюзной организации и  администрации детского садика по выполнению  условий коллективного договора. | март | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **1.3** | Отчётное профсоюзное собрание. | май | Председатель ППО  Профсоюзный комитет  Уполномоченные ППО | | **II. Заседания профсоюзного комитета** | | | | | **2.1** | Утверждение плана работы на новый  20201– 2022 учебный год.  О состоянии готовности помещений детского сада, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.  О заключении Соглашения по охране труда.  О выверке электронной базы данных членов профсоюза. | август | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.2** | Об утверждении социального детского сада  О подготовке к празднику «День работников дошкольного образования» | сентябрь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.3** | Об участии профкома в проведении аттестации педагогических кадров. | ноябрь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.4** | Об утверждение годового статистического отчёта. О согласовании графика отпусков работников  Детского сада на новый 2022год.  О проведении новогоднего вечера для  сотрудников. | Ноябрь-декабрь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.5** | О работе профсоюзной странички на сайте учреждения образования.  О подготовке и проведению профсоюзного  собрания. | январь | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.6** | О проведении мероприятий, посвященных  празднику Дню 8 марта | февраль | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.7** | Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников. | март | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.8** | О работе уполномоченного поохране труда.  О рассмотрении заявлений членов  профсоюза. | апрель | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **2.9** | О согласовании тарификации сотрудников на  новый учебный год.  Об оказании материальной помощи и  поощрение членов профкома и уполномоченных ППО по итогам года. | май | Председатель ППО  Профсоюзный комитет | | **III. Работа уполномоченногопо вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений** | | | | | **3.1** | Обеспечение стабильных взаимоприемлемых  производственных отношений с  работодателем. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по вопросам СП и регулирования ТО | | **3.2** | Постоянный диалог и взаимодействие с  руководителем по всем рабочим вопросам,  возникающим у членов Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **3.3** | 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. | 2 раза в год  в течение  отчётного периода |  | | **3.4** | Проведение взаимных консультаций по  вопросам регулирования трудовых отношений  и иных, связанных с ними отношений,  обеспечение гарантий трудовых прав  работников. | в течение  отчётного периода |  | | **3.5** | Участие в согласованном внесении в  коллективный договор изменений и  дополнений, направленных на улучшение  социально-трудовых потребностей членов  профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **3.6** | 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, конференций,  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;  - правила внутреннего трудового распорядка,  графики дежурств, отпусков. | в течение  отчётного периода |  | | **3.7** | Организация работы по активному участию  членов профсоюза в Некоммерческом Фонде  социальной поддержки учителей (ФСПУ). | постоянно |  | | **IV. Работа уполномоченногопо вопросам охраны труда** | | | | | **4.1** | Прохождение бесплатного медицинского  обследования. | август | уполномоченный по ОТ | | **4.2** | Планирование и регулирование соблюдения  правил техники безопасности кабинетов  спортзала, столовой. | 2 раза в год | уполномоченный по ОТ | | **4.3** | Активное участие в районных и  республиканских семинарах по вопросам  охраны труда и здоровья, в районном и  республиканском конкурсе на «Лучшего  уполномоченного по охране труда». |  | уполномоченный по ОТ | | **4.4** | Осуществление контроля, за соблюдением  работодателем законодательных и других  нормативных правовых актов об охране труда.  Выполнение работниками их обязанностей по  обеспечению охраны труда. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по ОТ | | **4.5** | Участие в работе комиссий по проведению  проверок и обследованию технического  состояния зданий, сооружений, на  соответствие их нормам и правилам по охране  труда. | постоянно | уполномоченный по ОТ | | **4.6** | Участие в разработке мероприятий по  предупреждению несчастных случаев на  производстве и профессиональных  заболеваний, улучшению условий труда  работников. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по ОТ | | **4.7** | Контроль, за соблюдением норм рабочего  времени и времени отдыха. | постоянно | уполномоченный по ОТ | | **4.8** | Участие в организации первой помощи  пострадавшему от несчастных случаев на  производстве. | постоянно | уполномоченный по ОТ | | **4.9** | По поручению профкома участие в  расследовании несчастных случаев на  производстве. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по ОТ | | **4.10** | Информирование работников о нарушениях  требований безопасности при проведении  работ, состоянии условий и охраны труда в  учебном заведении, проведение  разъяснительной работы в трудовом  коллективе по вопросам охраны труда. | постоянно | уполномоченный по ОТ | | **V. Работа уполномоченногопо организационно-массовой и уставной работе** | | | | | **5.1** | Укрепление организационного единства  профсоюзной организации, увеличение  профсоюзного членства. | в течение  отчётного периода | уполномоченная по ОМ и уставной работе | | **5.2** | Мотивация о преимуществах членства в  организации, о роли и задачах профсоюза,  ведение разъяснительной работы о правах и  обязанностях членов профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **5.3** | Организационное и протокольное  сопровождение профсоюзных собраний,  заседаний профкома и массовых мероприятий. | в течение  отчётного периода |  | | **5.4** | Планирование работы профсоюзного комитета  и профсоюзных собраний, обеспечение  контроля, за выполнением принимаемых  решений. | август,  постоянно |  | | **5.5** | Ведение всей профсоюзной документации, и  осуществление контроля, за полнотой уплаты  членских взносов и их своевременным  перечислением. | в течение  отчётного периода |  | | **5.6** | Внесение предложений на заседание профкома:  - о моральном и материальном поощрении  членов профсоюза за активное участие в работе  организации;  - об организации проверки исполнения  решений вышестоящего профсоюзного органа  по вопросам организационно-массовой работы;  - о привлечении к ответственности члена  профсоюза, допустившем нарушение устава  организации;  - другие вопросы внутрисоюзной работы. | в течение  отчётного периода | уполномоченная по ОМ и уставной работе | | **5.7** | Организация работы профсоюзного кружка. | ежемесячно |  | | **5.8** | Обеспечение электронной базы данных  численного и качественного состава членов  профсоюза, регулярная работа по обновлению  учётных карточек и соблюдению других  уставных норм приёма и учёта членов  профсоюза. | регулярно |  | | **5.9** | Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за её работу. | в течение  отчётного периода |  | | **VI. Работа уполномоченногопо культурно-массовой и оздоровительной работе** | | | | | **6.1** | Обеспечение контроля, за выполнением  условий коллективного договора в части  организации культурно-массовых,  оздоровительных мероприятий и организации  досуга членов Профсоюза. | регулярно | уполномоченная покультурно-массовой и оздоровительной работе | | **6.2** | Участие в работе по оздоровлению членов  профсоюза и членов их семей через активное  вовлечение в Некоммерческий Фонд  социальной поддержки учителей (ФСПУ). | в течение  отчётного периода |  | | **6.3** | Участие в смотрах-конкурсах организуемых  республиканской организацией Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **6.4** | Участие в проведении профессиональных  праздников, знаменательных дат, организация  чествования ветеранов педагогического труда. | регулярно |  | | **6.5** | Организация коллективного посещения  республиканских музеев, театров, филармонии,  исторических и памятных мест, зияртов,  природных заповедников и т. д. | в течение  отчётного периода |  | | **6.6** | Чествование педагогов-юбиляров, а также  исторических и памятных дат учебного  заведения. | в течение  отчётного периода |  | | **6.7** | Организация работы с молодыми педагогами  совместно с республиканскими Советами  «Молодых педагогов». | в период  меропр-й  регулярно |  | | **6.8** | Активное сотрудничество и вовлечение членов  профкома и членов Профсоюза в подготовку и  проведение культурно-массовых и  оздоровительных мероприятий. | в течение  отчётного периода |  | | **6.09** | Регулярное размещение агитационных  материалов за здоровый образ жизни на  профсоюзном информационном стенде. | в течение  отчётного периода |  | | **6.10** | Активное использование заседаний  профсоюзного кружка для эстетического и  нравственного воспитания членов профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **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. | в течение  отчётного периода | уполномоченная по жилищно-бытовым вопросам | | **7.2** | Организация на собраниях коллектива и на  заседаниях профсоюзного кружка семинарских  занятий с разъяснениями жилищного  законодательства. | регулярно |  | | **7.3** | Оказание методической и практической  помощи членам профсоюза в подготовке  документов для постановки на жилищный учёт  в администрации муниципального района. | в течение  отчётного периода |  | | **7.4** | Оказание содействия членам профсоюза,  жильё которых пострадало в результате  стихийных бедствий, в подготовке  необходимых документов для получения  материальной помощи и компенсационных  выплат. | в течение  отчётного периода |  | | **7.5** | Организация посещения заболевших членов  Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **VIII. Работа уполномоченногопо информационной работе и обеспечению гласности**  **профсоюзной работы** | | | | | **8.1** | Создание системы информирования членов  Профсоюза (оформление профсоюзного  уголка, информационного стенда). Работа по  регулярному обновлению его материалов. | регулярно | уполномоченный **по** информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы | | **8.2** | Контроль, за систематическим насыщением  свежей информацией профсоюзного стенда.  Обеспечение доступности информации для  членов профсоюза, грамотного расположения  стенда, качества и эстетику его оформления. | регулярно |  | | **8.3** | Распространение информации о конкретных  делах профсоюза, основанной на чётком,  содержательном и критическом анализе его  работы. | в течение  отчётного периода |  | | **8.4** | Активная работа с информационными  ресурсами республиканской организации  Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **8.5** | Постоянное участие на республиканских  семинарах для повышения своего  профессионального уровня, использование  современных технологий, профсоюзных сайтов  в Интернете, в том числе сайта  республиканского Совета Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **8.6** | Обеспечение гласности профсоюзной работы,  доведение аргументированной профсоюзной  позиции до всех членов коллектива, акцент на  работу с мнением людей. | в течение  отчётного периода |  | | **8.7** | Обеспечение контроля и учёта за  поступающими на электронный адрес  информационными пакетами и доведение их  содержания до членов профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **8.8** | Подготовка и размещение информации о  деятельности ППО на электронной странице  сайта детского сада. | в течение  отчётного периода | уполномоченный **по** информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы | | **8.9** | Осуществление подписки на периодическую  профсоюзную печать (газета «Мой  профсоюз»). | август |  | | **IX. Работа уполномоченного по правозащитной работе** | | | | | **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. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по правозащитной работе | | **9.2** | Защита социально-трудовых прав членов  Профсоюза. |  |  | | **9.3** | Оказание юридической помощи членам  Профсоюза по вопросам применения трудового  законодательства, организация цикла  методических семинаров на заседаниях  профсоюзных кружков по следующим  вопросам:  - представление льгот по коммунальным  услугам работникам сферы образования  сельской местности;  - начисление заработной платы;  - выплаты стимулирующего характера;  - трудовые книжки;  - трудовые договора;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - контроль, за соблюдением гарантий  профсоюзной деятельности. | в течение  отчётного периода |  | | **9.4** | Участие в договорном регулировании  социально-трудовых отношений в рамках  социального партнёрства. | в течение  отчётного периода |  | | **9.5** | Рассмотрение жалоб и предложений членов  Профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **9.6** | Своевременное доведение до членов  профсоюза изменения, вносимые  Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в  другие нормативные акты, касающиеся  работников сферы образования, их социальных  льгот. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по правозащитной работе | | **9.7** | Контроль, за соблюдением трудового  законодательства со стороны администрации  образовательного учреждения в вопросах  соблюдения социальных прав членов  профсоюза, выплаты заработной платы,  ущемления гарантий выборных профсоюзных  органов. | в течение  отчётного периода |  | | **X. Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству** | | | | | **10.1** | Работа с молодыми педагогами в сфере  социальной поддержки при включении их в  трудовую деятельность | в течение  отчётного периода | уполномоченный по делам молодёжи и наставничеству | | **10.2** | Участие в закреплении наиболее опытных  педагогов за молодыми и осуществление  последующего контроля, за их деятельностью. | август |  | | **10.3** | Подготовка и реализация мероприятий по  адаптации молодых педагогов в трудовых  коллективах. | сентябрь-октябрь |  | | **10.4** | Подготовка рекомендаций по работе с  молодёжью и вопросов их социальной  поддержки для включения в коллективные  договора. | 2 раза в год |  | | **10.5** | Проведение социологического мониторинга  молодых педагогов для отслеживания  динамики ориентации, запросов, интересов  молодых и организация последующей работы в  этом направлении. | сентябрь |  | | **10.6** | Выявление пожеланий молодёжи в вопросах  повышения уровня профессиональных знаний  и навыков работы, организация для них  специальных семинаров. | регулярно |  | | **10.7** | Осуществление информационно-  методического обеспечения молодёжных  мероприятий, направленных на их духовно-  нравственное и экономико-правовое  воспитание. Полное взаимодействие с  руководителем профсоюзного кружка и  ответственность за регулярное участие в  качестве слушателей кружка молодых  педагогов. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по делам молодёжи и наставничеству | | **10.8** | Привлечение постоянного внимания  работодателя, профкома, органов местных  муниципальных властей к решению жилищно-  бытовых проблем молодых кадров, к  проблемам молодых семей. | в течение  отчётного периода |  | | **10.9** | Регулярное участие в организации досуга  молодёжи. Оказание им необходимой помощи  в организации своего свободного времени. | в течение  отчётного периода |  | | **10.10** | Обеспечение трудовых и профессиональных  прав и гарантий молодёжи. | в течение  отчётного периода |  | | **11.11** | Обеспечение для молодых педагогов 30%  доплаты, а наставникам 10% доплаты,  включение этих гарантий в коллективные  договора. | 1 полугодие |  | | **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. | системати-  чески | уполномоченный по вопросу труда и заработной платы | | **11.2** | Обеспечение взаимодействия с руководством  учебного заведения при распределении  учебной нагрузки членам профсоюза, участие  профкома при составлении тарификации,  графика дежурства. | август |  | | **11.3** | Организация обучения членов профсоюза по  вопросам труда и заработной платы на  занятиях кружка по духовно-нравственному и  правовому воспитанию членов профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **11.4** | Осуществление регулярного контроля, за  выполнением работодателем коллективного  договора в части дополнительных выплат  отдельным категориям работников  (председателю ППО, молодым специалистам,  наставникам, руководителю  профсоюзного кружка и др.), а также за  правильным распределением стимулирующих  выплат | регулярно |  | | **11.5** | Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы. | регулярно |  | | **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. | в течение  отчётного периода | уполномоченный по вопросу труда и заработной платы | | **XII. Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения и ФСПУ** | | | | | **12.1** | Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию. | август | уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения | | **12.2** | Оказание содействия в подготовке документов  для оформления пенсии по выслуге лет. | регулярно |  | | **12.3** | Оказание помощи в оформлении пенсии по  старости. | регулярно |  | | **12.4** | Осуществление контроля, за правильностью и  своевременностью назначения членам  профсоюза пособий. | в течение  отчётного периода |  | | **12.5** | Подготовка заявок на санаторно-  оздоровительные путёвки для членов  профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **12.6** | Регулярное рассмотрение и изучение на  заседаниях профсоюзного кружка вопросов  пенсионного и социального обеспечения  членов профсоюза. | в течение  отчётного периода |  | | **12.7** | Постоянное размещение методических  материалов и нормативных актов на  профсоюзном информационном стенде по  вопросам пенсионного и социального  обеспечения работников образования. | в течение  отчётного периода |  | | **12.8** | Регулярная организация информационных  встреч с работниками пенсионного фонда и  фондов социального и медицинского  страхования. | 1 раз в год |  | | **12.9** | Обеспечение правильного оформления  выплат, пособий дородового и после родового  отпусков и по уходу за ребёнком до1,5 и 3 лет. | в течение  отчётного периода | уполномоченный **по** вопросам пенсионного и социального обеспечения | | **12.10** | Контроль, за правильным оформлением  больничных листков и соблюдению прав  инвалидов, матерей воспитывающих детей-  инвалидов. | в течение  отчётного периода |  | |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
|  |