*ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ*

*уполномоченного первичной профсоюзной организации*

 *по вопросам социального партнерства*

*и регулирования трудовых отношений*

1. *Обеспечение стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем.*
2. *Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим и бытовым вопросам, возникающим у членов Профсоюза.*
3. *Организация плановых семинарских занятий для членов трудового коллектива до полного усвоения ими содержания принятого коллективного договора.*
4. *Постоянный контроль за выполнением коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов.*
5. *Проведение взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, обеспечение гарантий трудовых прав работников.*
6. *Участие при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров.*
7. *Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений, направленных на улучшение социально- трудовых потребностей членов профсоюза.*
8. *Обеспечение постоянной связи с местными органами муниципальной власти по всем вопросам, касающимися сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива, других вопросов жизнедеятельности образовательной организации:*

***– представительство в управлении образовательным учреждении (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 партнерства;***

***– расписание уроков, распределение учебной нагрузки;***

***– правила внутреннего трудового распорядка, графики дежурств, графики отпусков.***

*9.Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ).*

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

 **по правозащитной работе**

1. **Обеспечение профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ, содержащих нормы трудового права во взаимодействии с работодателем, инспекцией труда, органами управления в сфере образования, органами социальной защиты.**
2. **Защита социально-трудовых прав членов профсоюза в том числе досудебная и судебная.**
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 в связи с педагогической деятельностью;**

**– предоставление льгот по коммунальным услугам работникам сферы образования сельской местности;**

**– начисление заработной платы;**

**– выплаты стимулирующего характера;**

**– выплаты компенсационного характера;**

**– трудовые книжки;**

**– трудовые договора;**

**– прием и увольнение, перевод на другую работу;**

**– правила внутреннего трудового распорядка;**

**– работа КТС;**

**– контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.**

**4.Участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства.**

**5.Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза.**

**6.Своевременное доведение до членов профсоюза изменения, вносимые Государственной Думой в Трудовой Кодекс, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.**

**7.Предметное использование информационных технологий, методических разработок по насыщению знаний членов трудового коллектива по широкому спектру правозащитной работы.**

**8.Регулярная организация тестирования членов профсоюза на предмет умения практического использования знаний правоприменительной практики.**

**9.Организации работы профсоюзного кружка, постоянных и временных комиссий.**

**10.Контроль за соблюдением трудового законодательства со стороны администрации образовательного учреждения в вопросах соблюдения социальных прав членов профсоюза, выплаты заработной платы, немотивированного сокращения рабочих мест, ущемления гарантий выборных профсоюзных органов**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по вопросу труда и заработной платы**

1. **Осуществление систематического контроля за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза, участие в распределении стимулирующего фонда.**
2. **Обеспечение взаимодействия с руководством учебного заведения при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, составлении расписания уроков, графика работы и дежурства.**
3. **Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза.**
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 за правильным распределением стимулирующих выплат.**

**5. Участие в подготовке решений ППО и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы.**

**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 и МОП;**

**– самая высокая зарплата и самая низкая зарплата;**

**– динамика зарплаты хотя бы за три года;**

**– своевременная выплата заработной платы;**

**– обязательная выдача расчетного листка;**

**– анализ правильности начисления заработной платы.**

**7.Участие в подготовке педагогических работников к аттестации в Министерстве образования и науки ЧР.**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по организационно-уставной работе и**

**контролю за уплатой членских профсоюзных взносов**

1. **Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства.**
2. **Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза.**
3. **Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий.**
4. **Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений.**
5. **Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением.**
6. **Внесение предложений на заседание профкома:**

 **– 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.**

**7.Обеспечение электронной базы данных численного и качественного состава членов профсоюза, регулярная работа по обновлению учетных карточек и соблюдению других уставных норм приема и учета членов профсоюза.**

**8.Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за ее работу.**

**9.Тесное взаимодействие с бухгалтерией по вопросам полноты начисления и своевременному стопроцентному перечислению членских профсоюзных взносов на счет Чеченского республиканского Совета Профсоюза.**

**10.Контроль за передачей и наличии в бухгалтерии личных заявлений членов Профсоюза, дающих согласие на удержание с их заработной платы одного процента профсоюзных взносов с соответствующей визой руководителя организации.**

**11.Поддержание регулярных контактов с председателем ревизионной комиссии по вопросам соблюдения установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов.**

**12.При обеспечении контрольных функций за уплатой членских профсоюзных взносов руководствоваться Постановлением № 2-15(56) Президиума рессовета от 11 февраля 2014 г. «О Положении порядка уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Чеченской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования».**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по информационной работе и обеспечению гласности**

**профсоюзной работы**

1. **Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда). Работа по регулярному обновлению его материалов.**
2. **Контроль за систематическим насыщением свежей информацией** профсоюзного стенда. Обеспечение доступности информации для членов профсоюза, грамотного расположения стенда, качества и эстетику его оформления.

***3.*** *Распространение информации о конкретных делах профсоюза, основанной на четком, содержательном и критическом анализе его работы.*

***4.*** *Активная работа с информационными ресурсами республиканской организации Профсоюза.*

***5.*** *Постоянное участие на республиканских семинарах для повышения своего профессионального уровня, использование современных информационных технологий, профсоюзных сайтов в Интернете, в том числе сайта республиканского Совета Профсоюза.*

***6.*** *Обеспечение гласности профсоюзной работы, доведение аргументированной профсоюзной позиции до всех членов коллектива, акцент на работу с мнением людей.*

***7.*** *Обеспечение контроля и учета за поступающими на электронный адрес информационными пакетами и доведение их содержания до членов профсоюза.*

***8.*** *Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза.*

***9.*** *Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта общеобразовательного учреждения.*

***10.*** *Осуществление подписки на периодическую профсоюзную печать (газета «Мой профсоюз»).*

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по охране труда**

1. **Прохождение бесплатно медицинского обследования**
2. **Планирование и регулирование соблюдения правил техники безопасности кабинетов физики, химии, спортзала, столовой, учебных мастерских.**

***Активное участие в районных и республиканских семинарах по вопросам охраны труда и здоровья, в районном и республиканском конкурсе на «Лучшего уполномоченного по***

 ***охране труда»***

**3.Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда. Выполнение работниками их обязанностей по обеспечению охраны труда.**

**4.Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, на соответствие их нормам и правилам по охране труда.**

**5.Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.**

**6.Контроль за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха.**

**7.Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастных случаев на производстве.**

**8.По поручению профкома участие в расследовании несчастных случаев на производстве.**

**9.Информирование работников о нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в учебном заведении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по**

***10. Активное участие в районных и республиканских семинарах по вопросам охраны труда и здоровья, в районном и республиканском конкурсе на «Лучшего уполномоченного по охране труда».***

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по культурно-массовой и оздоровительной работе**

1. **Обеспечение контроля за выполнением условий коллективного договора в части организации культурно-массовых, оздоровительных мероприятий и организации досуга членов Профсоюза.**
2. **Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ).**
3. **Организация постоянной разъяснительной работы необходимости и востребованности Фонда, ответственность за его деятельность в организации.**
4. **Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза.**

***Участие в проведении педагогического труда.***

**6. Организация коллективного посещения республиканских музеев, театров, филармонии, исторических и памятных мест, зияртов, природных заповедников и т.д.**

**7. Чествование педагогов-юбиляров, а также исторических и памятных дат учебного заведения.**

**8. Организация молодежных мероприятий для обучающихся «Моя школа», «Мой детский сад», «Мой колледж», «Мой техникум», проведение межведомственных спортивных, культурных состязаний.**

**9. Организация работы с молодыми педагогами совместно с республиканскими Советами «Молодых педагогов» и «Студенческого Совета».**

**10. Активное сотрудничество и вовлечение членов профкома и членов Профсоюза в подготовку и проведение культурно- массовых и оздоровительных мероприятий.**

**11. Регулярное размещение агитационных материалов за здоровый образ жизни на профсоюзном информационном стенде.**

**12. Активное использование заседаний профсоюзного кружка для эстетического и нравственного воспитания членов профсоюза.**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по жилищно-бытовым вопросам**

1. **Участие в обследовании жилищных, бытовых и материальных условий членов Профсоюза.**
2. **Организация учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.**
3. **Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства.**
4. **Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учет в администрации муниципального района и города.**

***5.Оказание содействия членам профсоюза, жилье которых***

**пострадало в результате стихийных бедствий, в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи и компенсационных выплат.**

**6. Организация «белхи» силами работников трудового коллектива по проведению текущего ремонта жилья ветеранов педагогического труда, решение других бытовых вопросов.**

**7. Организация посещения заболевших членов Профсоюза.**

**8. Содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря .**

**9.Участие совместно с администрацией:**

**– в организации комнат психологической разгрузки;**

**– личной гигиены;**

**– «ламазан чоь»;**

**– получение земельных участков под строительство жилья;**

**– получение земельных участков под огороды;**

**– помощь в выделении льготного кредита (ипотечного кредита);**

**– помощь в продаже товаров, педагогическим работникам по сниженным(льготным) ценам.**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по делам молодежи и наставничеству**

1. **Работа с молодыми педагогами в сфере социальной поддержки при включении их в трудовую деятельность.**
2. **Участие в закреплении наиболее опытных педагогов за молодыми и осуществление последующего контроля за их деятельностью.**
3. **Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах.**
4. **Подготовка рекомендаций по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержки для включения в коллективные договора.**
5. **Проведение социологического мониторинга молодых педагогов для отслеживания динамики ориентации, запросов , интересов молодых и организация последующей работы в этом направлении.**

**6.Выявление пожеланий молодежи в вопросах повышения уровня профессиональных знаний и навыков работы, организация для них специальных семинаров с участием новаторов и опытных методистов.**

**7.Осуществление информационно-методического обеспечения молодежных 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.**

**8.Привлечение постоянного внимания работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей.**

**9.Регулярное участие в организации досуга молодежи. Оказание им необходимой помощи в организации своего свободного времени.**

**10.Обеспечение трудовых и профессиональных прав и гарантий молодежи.**

**11.Обеспечение для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам 10% доплаты, включение этих гарантий в кол.договора.**

*12. Содействие создание и работе Совета молодых педагогов в профсоюзной организации.*

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по вопросам пенсионного и социального обеспечения**

**развитию Фонда социальной поддержки учителей (ФСПУ)**

1. **Ведение учета лиц, выходящих на пенсию.**
2. **Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет.**
3. **Оказание помощи в оформлении пенсии по старости.**
4. **Осуществление взаимодействия с отделением пенсионного фонда.**
5. **Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные, знаменательные дни организация мероприятий по чествованию ветеранов.**
6. **Осуществление контроля за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий.**
7. **Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза.**
8. **Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза.**

**9. Постоянное размещение методических материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования.**

**10. Регулярная организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского страхования.**

**11. Обеспечение правильного оформления выплат, пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет.**

**12. Контроль за правильным оформление больничных листков и соблюдению прав инвалидов, матерей воспитывающих детей-инвалидов.**

**13.Содействовать расширению информационного поля о деятельности некоммерческого профсоюзного Фонда социальной поддержки учителей (ФСПУ), заниматься вопросами мотивации членства ФСПУ.**

**14. В тесном контакте с бухгалтерией осуществлять ежемесячный контроль за удержанием паевых взносов и погашения займов ФСПУ.**

**15. Принимать участие в решении вопросов выделения членам профсоюза оздоровительных и потребительских займов.**

***16. Готовить ежемесячные отчеты о численности членов ФСПУ, о суммах ежемесячного удержания паевых взносов и погашения займов.***