**

Чеченская республиканская организация

общероссийского профсоюза образования Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация МБОУ « СОШ №5  
 с.Гойты им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»

Утверждена

на заседании профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ № 5 с.Гойты  
 им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Махмудова Н.К.

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «СОШ № 5 с.Гойты  
 им.бр.Мустаева А.В. и Мустаева В.В.»**

**на 2020-2021 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 от 27.08.2015г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | мероприятие | ответственные | срок | Отм-ка  о выполн | |
| 1. **Профсоюзные собрания** | | | | | |
| 1.1. | О совместной работе с администрацией по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников школы. | Председатель ППО  Махмудова Н.К.  Директор  Вацуева Р.С-П. | август | |  |
| 1.2. | Аттестация педагогических кадров – важный этап в профессиональном становлении учителя | Председатель ППО  Махмудова Н.К.  Зам. директора по УВР Исаева Л.С. | октябрь | |  |
| 1.3. | Об организации работы по охране труда в школе | Уполномоченный по ОТ  Заурбеков М.С-Э. | январь | |  |
| 1.4. | О совместной деятельности профкома и администрации школы по дальнейшему развитию социального партнерства | Председатель ППО  Махмудова Н.К.  Зам. директора по УВР Исаева Л.С. | май | |  |
| 1. **Заседания профкома** | | | | | |
| 2.1. | Согласование с администрацией тарификации, расписания учебных занятий.  Утверждение плана работы профкома на 2018-2019 учебный год.  Утверждение «Планов работы уполномоченных ПК на 2018-2019 учебный год. | Председатель ППО  Махмудова Н.К.  Зам. директора по УВР Исаева Л.С. | август |  | |
| 2.2. | Подготовка к профессиональному празднику Дню учителя | Председатель ППО  Махмудова Н.К. | сентябрь |  | |
| 2.3. | О подготовке здания и учебных кабинетов к осенне-зимнему сезону | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам  Закаева Э.А. | октябрь |  | |
| 2.4. | О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников | Уполномоченный по правозащитной работе Арсанукаева Х.У.  зам. директора по УВР Исаева Л.С. | 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 Арсанукаева Х.У. | декабрь |  | |
| 2.6. | О результатах смотра-конкурса состояния учебных кабинетов школы | Председатель ППО  Махмудова Н.К. | январь |  | |
| 2.7. | О рациональном использовании рабочего времени работников школы | Уполномоченный по правозащитной работе Арсанукаева Х.У. | февраль |  | |
| 2.8. | О состоянии заболеваемости среди сотрудников и мерах по ее снижению | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения  Исаева Л.С. | март |  | |
| 2.9. | О проведении предварительного распределения учебной нагрузки на новый учебный год | Уполномоченный по правозащитной работе Арсанукаева Х.У.  Зам. директора по УВР Исаева Л.С. | апрель |  | |
| 2.10 | Об усилении контроля за правильной организацией, нормированием труда работников школы в летний период | Председатель ППО  Махмудова Н.К.  Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе  Яшуркаева Ж.Ч. | май |  | |
| 1. **Социальное партнерство и регулирование трудовых отношений.** | | | | | |
| 3.1. | Обеспечения стабильных взаимоприемлемых производственных отношений с работодателем. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 3.2. | Проводить диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим и бытовым вопросам, возникающим у членов профсоюза. | Солтамурадова Э.Х. | По мере необходимости |  | |
| 3.3. | Проведение консультаций по вопросам обеспечения гарантий трудовых прав работников. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 3.4. | Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны  труда. | Солтамурадова Э.Х. | Август |  | |
| 3.5. | Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами  пожарной безопасности. | Солтамурадова Э.Х. | Август |  | |
| 3.6. | Контроль за   выполнением обязательств колдоговора, соблюдением  трудового законодательства и созданием безопасных условий труда. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 3.7. | Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического  всеобуча». | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 3.8. | Обеспечить контроль за проведением аттестации  педагогических работников школы в  вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения  Положения об аттестации. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 3.9. | Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования  трудовых отношений. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 3.10. | Совместно с администрацией школы  проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов. | Солтамурадова Э.Х. | Октябрь |  | |
| 3.11. | Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений. | Солтамурадова Э.Х. | Октябрь |  | |
| 3.12 | Оказание членам профсоюза консультативной, юридической  и других видов помощи. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 3.13. | Проведение коллективных переговоров по подготовке  коллективного договора,  и его заключение. | Солтамурадова Э.Х. | По окончанию срока действия коллек-го договора |  | |
| 3.14. | Участие профкома в организации управления школы. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 3.15. | Работа по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 3.16 | Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы. | Солтамурадова Э.Х. | Май |  | |
| 3.17. | Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров. | Солтамурадова Э.Х. | По возникновения трудового спора |  | |
| 3.18. | Обеспечение постоянной связи с местным органами власти по всем вопросам, касающимися сохранения и защиты социально-трудовых прав членов трудового коллектива, других вопросов жизнедеятельности школы. | Солтамурадова Э.Х. | постоянно |  | |
| 3.19. | Подготовить план работы на следующий год | Солтамурадова Э.Х. | Июнь |  | |
| 3.20. | Составить отчет о проделанной работе за учебный год. | Солтамурадова Э.Х. | Июнь |  | |
| 1. **Правозащитная работа** | | | | | |
| 4.1. | Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза 2019 году и провести с ними консультации. | Арсанукаева Х.У. | Август |  | |
| 4.2. | Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования. | Арсанукаева Х.У. | Сентябрь |  | |
| 4.3. | Изучить Постановление Правительства Чеченской Республики № 167 от 07.08.2018г. «О внесении изменений в постановление Правительства ЧР от 1.10.2014г. № 184  и довести до членов профсоюза. | Арсанукаева Х.У. | Ноябрь |  | |
| 4.4. | Довести до членов профсоюза информацию о порядке проведения аттестации педагогических работников, изъявивших желание пройти аттестацию, помочь в оформлении документов. Подготовить членов профсоюза для прохождению компьютерного тестирования. | Арсанукаева Х.У. | Сентябрь |  | |
| 4.5. | Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек. | Арсанукаева Х.У. | Октябрь |  | |
| 4.6. | Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством. | Арсанукаева Х.У. | Декабрь |  | |
| 4.7. | Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде. | Арсанукаева Х.У. | По мере обращения |  | |
| 4.8. | Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера. | Арсанукаева Х.У. | Постоянно |  | |
| 4.9. | Консультировать работника при составлении трудового договора. | Арсанукаева Х.У. | При приеме и на работу по истеч-ю срока труд. договора |  | |
| 4.10. | Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка. | Арсанукаева Х.У. | Постоянно |  | |
| 4.11. | Оказывать посильную помощь в работе КТС. | Арсанукаева Х.У. | По мере необходимости |  | |
| 4.15. | Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности. | Арсанукаева Х.У. | Постоянно |  | |
| 4.16. | Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот. | Арсанукаева Х.У. | По мере вступления изменений в законную силу. |  | |
| 4.17. | Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. | Арсанукаева Х.У. | По мере изменения учебной нагрузки. |  | |
| 4.18. | Согласовать инструкции по охране труда. | Арсанукаева Х.У. | Август |  | |
| 4.19. | Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. | Арсанукаева Х.У. | По мере изменения учебной нагрузки. |  | |
| 4.20. | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. | Арсанукаева Х.У. | Август. |  | |
| 4.21. | Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров. | Арсанукаева Х.У. | Январь |  | |
| 4.22. | Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт членов профсоюза школы. | Арсанукаева Х.У. | По запросу райсовета |  | |
| 4.23. | Подготовить статистический отчет | Арсанукаева Х.У. | По запросу райсовета |  | |
| 4.24. | Уточнить график отпусков. | Арсанукаева Х.У. | Май |  | |
| 4.25. | Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год | Арсанукаева Х.У. | Июнь |  | |
| 4.26. | Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. | Арсанукаева Х.У. | Май |  | |
| 4.27. | Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. | Арсанукаева Х.У. | Июнь – июль |  | |
| 4.28. | Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза. | Арсанукаева Х.У. | Апрель |  | |
| 4.29. | Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой. | Арсанукаева Х.У. | Май |  | |
| 4.30. | Провести анализ проведенной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год. | Арсанукаева Х.У. | Июнь |  | |
| 4.31. | Подготовить план работы на следующий учебный год. | Арсанукаева Х.У. | Июнь |  | |
| 1. **Труд и заработная плата** | | | | | |
| 5.1 | Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно |  | |
| 5.2 | Участвовать в распределении стимулирующего фонда. | Солтамурадова Э.Х. | По работы графику комиссии |  | |
| 5.3. | Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства. | Солтамурадова Э.Х. | Август – сентябрь |  | |
| 5.4. | Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы. | Солтамурадова Э.Х. | Постоянно по мере обращения |  | |
| 5.5. | Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат. | Солтамурадова Э.Х. | По мере обращения |  | |
| 5.6. | Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам. | Солтамурадова Э.Х. | По мере возникновения трудового спора |  | |
| 5.7. | Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений. | Солтамурадова Э.Х. | Август |  | |
| 5.8. | Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи. | Солтамурадова Э.Х. | Август |  | |
| 5.9. | Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ. | Солтамурадова Э.Х. | По мере обращения |  | |
| 5.10. | Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 5.11. | Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 5.12. | Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам. | Солтамурадова Э.Х. | Сентябрь |  | |
| 5.13. | Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору. | Солтамурадова Э.Х. | Один раз в три года. |  | |
| 5.14. | Составить отчет о проделанной работе за учебный год. | Солтамурадова Э.Х. | Июнь |  | |
| 5.15. | Составить план работы на следующий учебный год. | Солтамурадова Э.Х. | Июнь |  | |
| 1. **Организационно-массовая и уставная работа** | | | | | |
| 6.1. | Провести сверку членов профсоюза и обновление данных социального паспорта организации | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе Абадаева Л.Х. | август |  | |
| 6.2. | Утвердить и согласовать с администрацией тематику семинаров по вопросам трудового законодательства | Председатель ППО  Махмудова Н.К. | сентябрь |  | |
| 6.3. | Утвердить на заседании профкома тематику учебы членов профсоюза | Руководитель кружка духовно-нравственного и правового воспитания  Махмудова М.В. | сентябрь |  | |
| 6.4. | Подготовить наградной материал на членов профсоюза ко Дню Учителя | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе  Абалаева Л.Х. | сентябрь |  | |
| 6.5. | Организовать подписку на газеты «Мой профсоюз» | Уполномоченный по информационной работе Сулаев А.А. | В каждое полугодие |  | |
| 6.6. | Провести проверку правильности и своевременности оформления трудовых договоров и трудовых книжек сотрудников гимназии | Уполномоченный по правозащитной работе Арсанукаева Х.У. | ноябрь |  | |
| 6.7. | Составить статистический отчет о численности и о количестве членов профсоюзной организации | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе  Абалаева Л.Х. | декабрь |  | |
| 6.8. | Обновление информационного материала на профсоюзном стенде, WEB-страничке профсоюзной организации | Уполномоченный по информационной работе Сулаев А.А. | постоянно |  | |
| 6.9. | Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома | Уполномоченный по организационно-массовой и уставной работе  Сулаев А.А. | февраль |  | |
| 1. **Информационная работа** | | | | | |
| 7.1. | Следить за официальными сайтами:   * общероссийского профсоюза образования; * софпрофа ЧР; * Профсоюза образования и науки ЧР.   Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы. | Сулаев А.А. | Постоянно |  | |
| 7.2. | Получать ежемесячный информационный вестник Рессовета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения.. | Сулаев А.А. | Ежемесячно |  | |
| 7.3. | Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессовета и размещать его в доступном месте для чтения. | Сулаев А.А. | Ежекварально |  | |
| 7.4. | Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный. | Сулаев А.А. | Перед каждым выходом |  | |
| 7.5. | Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз». | Сулаев А.А. | Систематически |  | |
| 7.6. | Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза. | Сулаев А.А. | Постоянно |  | |
| 7.7. | Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы. | Сулаев А.А. | Постоянно |  | |
| 7.8. | Получать и отправлять информацию через электронную почту. | Сулаев А.А. | По мере необходимости |  | |
| 7.9. | Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами. | Сулаев А.А. | По мере организации онлайн конференции |  | |
| 7.10. | Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки. | Сулаев А.А. | Постоянно |  | |
| 1. **Работа по охране труда** | | | | | |
| 8.1. | Проверка технического состояния здания, учебных кабинетов, спортивных залов, оборудования на соответствие их нормам и правилам охраны труда | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С-Э. | сентябрь |  | |
| 8.2. | Консультирование членов профсоюза по вопросам охраны труда и технике безопасности | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | сентябрь  январь |  | |
| 8.3. | Согласование и доработка инструкций по охране труда | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | сентябрь |  | |
| 8.4. | Провести рейд по изучению санитарного состояния учебных кабинетов, мест отдыха работников школы | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | ноябрь  апрель |  | |
| 8.5. | Заключение соглашения с администрацией школы на проведение мероприятий по охране труда на новый календарный год | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | январь |  | |
| 8.6. | Провести организационные мероприятия по подготовке здания и учебных кабинетов к ремонтным работам | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | май |  | |
| 8.7. | Осуществлять контроль за наличием и состоянием средств пропаганды по ОТ на рабочих местах, холлах и т.п. | Уполномоченный по охране труда Заурбеков М.С | постоянно |  | |
| 1. **Работа по вопросам пенсионного и социального обеспечения** | | | | | |
| 9.1. | Сбор документов и оформление заявок на санаторно-курортное лечение детей сотрудников через фонд социального страхования | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения  Исаева Л.С. | ежемесячно |  | |
| 9.2. | Сбор документов и оформление заявки на санаторно-курортное лечение сотрудников гимназии через СПО на 2006 год | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Исаева Л.С. | декабрь |  | |
| 9.3. | Провести анализ расходования средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Исаева Л.С. | январь |  | |
| 9.4. | Подготовить информационный материал по изменениям в выплате пособий через ФСС | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Исаева Л.С. | февраль |  | |
| 9.5. | Собрать заявки на выдачу путевок детям сотрудников в оздоровительные лагеря | Уполномоченный по вопросам пенсионного и социального обеспечения Исаева Л.С. | май |  | |
| 1. **Работа по вопросам жилищно-бытовым вопросам** | | | | | |
| 10.1. | Провести перерегистрацию работников школы, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам  Закаева Э.А. | сентябрь |  | |
| 10.2. | Подготовить письменные обращения на имя Главы администрации района, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий. | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Закаева Э.А. | сентябрь |  | |
| 10.3. | Подготовить пакет документов по социальному ипотечному кредитованию жилья молодым учителям. | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Закаева Э.А. | октябрь |  | |
| 10.4. | Оказывать практическую помощь членам профсоюза в сборе документов на социальную ипотеку | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Закаева Э.А. | постоянно |  | |
| 10.5. | Оказывать практическую помощь членам профсоюза – молодым семьям, в сборе документов на государственную поддержку в улучшении жилищных условий | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Закаева Э.А. | постоянно |  | |
| 10.6. | Проверить жилищные условия работников школы | Уполномоченный по жилищно-бытовым вопросам Закаева Э.А. | март |  | |
| 1. **Работа по культурно-массовой и оздоровительной работе** | | | | | |
| 11.1. | Составить и утвердить смету расходов на организацию и проведение праздничных мероприятий и профессиональных конкурсов | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | сентябрь |  | |
| 11.2. | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | август |  | |
| 11.3. | Утвердить план мероприятий по подготовке и проведения:  Дня учителя, Новогоднего вечера, Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня Победы | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | в теч. года |  | |
| 11.4. | Принимать активное участие в районных и республиканских конкурсах | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | по плану СПО |  | |
| 11.5. | Продолжить практику организации выездов коллектива на природу | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | июнь  октябрь |  | |
| 11.6. | Продолжить традицию приглашения неработающих пенсионеров на школьные мероприятия | Уполномоченный по культурно-массовой и оздоровительной работе Яшуркаева Ж.Ч. | постоянно |  | |
| 1. **Наставничество и работа с молодежью** | | | | | |
| 12.1. | Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов. | Махмудова М.В. | Август |  | |
| 12.2. | Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе. | Махмудова М.В. | Сентябрь |  | |
| 12.3. | Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросам их социальной поддержки для включения приложения в коллективный договор. | Махмудова М.В. | Сентябрь |  | |
| 12.4. | Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении. | Махмудова М.В. | Октябрь |  | |
| 12.5. | Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов. | Махмудова М.В. | Октябрь |  | |
| 12.6. | Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках. | Махмудова М.В. | Постоянно |  | |
| 12.7. | Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей. | Махмудова М.В. | По мере обращения |  | |
| 12.8. | Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов | Махмудова М.В. | По мере обращения |  | |
| 12.9 | Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор. | Махмудова М.В. | Август |  | |
| 12. 10. | Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза. | Махмудова М.В. | Постоянно |  | |
| 12. 11. | Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. | Махмудова М.В. | По мере обращения |  | |
| 12.  12. | Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу. | Махмудова М.В. | По знаменательным датам |  | |
| 12.  13. | Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год. | Махмудова М.В. | Июнь |  | |
| 12.  14 | Составить отчет о проделанной работе. | Махмудова М.В. | Июнь |  | |