УТВЕРЖДЕН
на профсоюзном заседании
профкома
МБУ ДО ДДТТ
Протокол №
от 15.01.2026г
Председатель ППО
_____ С.

План
работы профсоюзной организации МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»
на 2026 год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственные
I	**ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**		
1.1	О ходе работы профсоюзной организации и администрации ДДТТ по принятию нового коллективного договора и выполнению условий коллективного договора.	Январь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
1.2	Отчётное профсоюзное собрание.	Март -апрель	Председатель ППО Профсоюзный комитет Уполномоченные ППО
II	**ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**		
2.1	Утверждение плана работы на новый 2026 год. Утверждение плана профсоюзного кружка. Обсуждение и утверждение планов работы уполномоченных по всем направлениям на 2026 календарный год.	Январь	Председатель ППО
2.2	О рассмотрении заявлений членов профсоюза.	Февраль	Председатель ППО Профком
2.3	О выделении займов ФСПУ, о материальной помощи и оздоровления.	По мере необходимости	Председатель ППО Профсоюзный комитет

2.6	Об оказании материальной помощи и поощрение членов профкома и уполномоченных ППО.	Май	Председатель ППО
2.7	О согласовании расписаний занятий объединений. Об утверждении социального паспорта организации.	Сентябрь	Председатель ППО
2.9	Об утверждение годового статистического отчёта согласно АИС. О согласовании графика отпусков работников ДДТТ на 2026 год. О соблюдении правил внутреннего трудового распорядка	Ноябрь-декабрь	Председатель ППО Профсоюзный комитет
2.10	О работе ответственного по заполнению автоматизированной информационной системы. (АИС) Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников Аттестация педагогических работников	Систематически	Ответственный за работу в АИС
2.11	О состоянии учета членов профсоюзной организации. О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу. О подготовке к празднику «День Учителя» Подписка газеты «Профсоюзная среда»	Октябрь	Председатель ППО
III	**Работа уполномоченного по вопросам социального партнёрства и регулирования трудовых отношений**		
3.1	Постоянный контроль над выполнением коллективного договора обеими сторонами, а также соблюдение законов и иных нормативных правовых актов.	постоянно	Цехоева Т.С., уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений
3.2	Проведение взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, обеспечение гарантий трудовых прав работников. Участие при необходимости в досудебном и судебном разрешении трудовых споров.	При необходимости	Цехоева Т.С, уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений

3.3	Участие в согласованном внесении в коллективный договор изменений и дополнений, направленных на улучшение социально-трудовых потребностей членов профсоюза.	При необходимости	Цехоева Т.С, уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений
3.4	Организация работы по активному участию членов профсоюза в Некоммерческом Фонде социальной поддержки учителей (ФСПУ).	Постоянно	Цехоева Т.С, уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений
3.5	Постоянный диалог и взаимодействие с руководителем по всем рабочим вопросам, возникающим у членов Профсоюза.	Постоянно	Цехоева Т.С, уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений
3.6	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников ДДТТ в вопросах гласности, объективности оценки труда, соблюдения Положения об аттестации.	По мере необходимости	Цехоева Т.С, уполном. по вопросам соц. парт. и регул. труд. отношений
IV.	**Работа уполномоченного по вопросам охраны труда**		
4.1	Профилактика дорожно- транспортных происшествий	По мере необходимости	Эдиева А.С., уполн. по охране труда
4.2	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	По мере поступления жалоб и обращений	Эдиева А.С., уполн. по охране труда
V.	**Работа уполномоченного по организационно-массовой и уставной работе**		
5.1	Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза.	В течении года	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.
5.2	Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий.	В течении года	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.
5.3	Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений.	Постоянно	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.
5.4	Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля, за полнотой уплаты членских	Постоянно	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.

	взносов и их своевременным перечислением.		
5.5	Внесение предложений на заседание профкома: - о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в работе профорганизации;	Систематически	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.
5.6	Организация работы профсоюзного кружка.	ежемесячно	Лулаева Р.С., уполн. по орг.-мас. и уст.
VI.	**Работа уполномоченного по культурно-массовой и оздоровительной работе**		
6.1	Участие в работе по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей через активное вовлечение в Некоммерческий Фонд социальной поддержки учителей (ФСПУ).	Постоянно	Эдиева А.С., уполн. по культ-мас раб.
6.2	Участие в смотрах-конкурсах организуемых республиканской организацией Профсоюза.	Постоянно	Эдиева А.С., уполн. по культ-мас раб.
6.3	Организация работы с молодыми педагогами ДДТТ	По мере необходимости	Эдиева А.С., уполн. по культ-мас раб.
VII.	**Работа уполномоченного по жилищно-бытовым вопросам**		
7.1	Организация на собраниях коллектива и на заседаниях профсоюзного кружка семинарских занятий с разъяснениями жилищного законодательства.	По мере необходимости	Лукаева Л.А., уполн. по жил-быт. вопр.
7.2	Оказание методической и практической помощи членам профсоюза в подготовке документов для постановки на жилищный учёт в администрации муниципального района.	По мере необходимости	Лукаева Л.А., уполн. по жил-быт. вопр.
7.3	Содействия членам профсоюза, пострадавшим в результате стихийных бедствий, в подготовке необходимых документов для получения материальной помощи компенсационных выплат.	По мере необходимости	Лукаева Л.А., уполн. по жил-быт. вопр.
VIII.	**Работа уполномоченного по информационной работе и обеспечению гласности профсоюзной работы**		
8.1	Создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка, информационного стенда).	Регулярно	Лулаева Р.С., уполн. по инф. раб.
8.2	Контроль, за ежемесячным обновлением свежей информацией профсоюзного стенда.	Регулярно	Лулаева Р.С., уполн. по инф. раб.
8.3	Участие в работе республиканских семинаров для повышения своего	Постоянно	Лулаева Р.С., уполн. по инф. раб.

	профессионального уровня использование современных технологий, профсоюзных сайтов в Интернете, в том числе сайта республиканского Совета Профсоюза.		
8.4.	Обеспечение контроля и учёта за поступающими материалами на электронный адрес ДДТТ.	Постоянно	Лулаева Р.С., уполн. по инф. раб.
8.5	Регулярная обработка и направление сведений об организованных профкомом мероприятиях и других актуальных вопросах для освещения на информационных ресурсах республиканской организации Профсоюза	Постоянно	Лулаева Р.С., уполн. по инф. раб.
8.6.	Подготовка и размещение информации о деятельности ППО на электронной странице сайта учреждения	Регулярно	
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.	Постоянно	Цехоева Т.С., уполн. по правозащитной. работе.
9.2	Защита социально-трудовых прав членов профсоюза, в том числе досудебная и судебная.	Постоянно	Цехоева Т.С., уполн. по правозащитной. работе.
9.3	Оказание юридической помощи членам Профсоюза по вопросам применения трудового законодательства, на заседаниях профсоюзных кружков по следующим вопросам: - досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью; -представление льгот по коммунальным услуга работникам сферы образования, выплаты компенсационного характера;- трудовые книжки; - трудовые договора;- приём и увольнение, перевод на другую работу; - правила внутреннего трудового распорядка; - контроль, за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Цехоева Т.С., уполн. по правозащитной. работе.
9.4	Участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений в рамках	По мере необходимости	Цехоева Т.С., уполн. по

	социального партнёрства.		правозащитной. работе.
9.5.	Рассмотрение жалоб и предложений членов Профсоюза.	Постоянно	Цехоева Т.С., уполн. по правозащитной.раб
9.6	Своевременное доведение до членов профсоюза изменения, вносимые в Трудовой Кодекс РФ, в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	По мере необходимости	Цехоева Т.С., уполн. 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, немотивированного сокращения рабочих мест, ущемления гарантий выборных профсоюзных органов.	Постоянно	Цехоева Т.С., уполн. по правозащитной. работе.
X	**Работа уполномоченного по делам молодёжи и наставничеству**		
10.1	Подготовка и реализация мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовых коллективах.	Сентябрь-октябрь	Лукаева Л.А, уполн. по делам молодежи
10.2	Подготовка рекомендаций по работе с молодёжью и вопросов их социальной поддержки для включения в коллективные договора.	2 раза в год	Лукаева Л.А, уполн. по делам молодежи
10.3	Привлечение постоянного внимания работодателя, профкома, органов местных муниципальных властей к решению жилищно-бытовых проблем молодых кадров, к проблемам молодых семей.	Постоянно	Лукаева Л.А, уполн. по делам молодежи
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. Выдачи расчётных листков.	Систематически	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб. пл.
11.2	Обеспечение взаимодействия с руководством ДДТТ при распределении учебной нагрузки членам профсоюза, участие профкома при составлении тарификации, расписания занятий.	Сентябрь	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
11.3	Организация обучения членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы на занятиях кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию членов профсоюза.	Регулярно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.

11.4	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.)	Регулярно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
11.5	Участие в подготовке решений ПК и других документов, касающихся вопросов труда и заработной платы.	Регулярно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
11.6	Проведение анализа писем, заявлений, жалоб членов профсоюза и участие в решении трудовых споров по вопросам труда и заработной платы, владение полной информацией.	Постоянно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
XII.	**Работа уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения**		
12.1	Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза.	По мере необходимости	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
12.2	Размещение методических материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования.	Регулярно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.
12.3	Осуществление контроля, за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий.	Постоянно	Курбанова Х.Б., уполн. по вопросу труда и зараб.

Председатель ППО ДДТТ **Цехоева Т.С.**