


 Утвержден
 профсоюзным комитетом
 Председатель профкома
 МБОУ «Детский сад «Жайна»
 с. Г. Иты
 Протокол № 01 от 26 августа 2022г.

План работы уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и социального обеспечения и по развитию ФСПУ на 2022- 2023 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Дидаева Р.М.
2.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	Август	Дидаева Р.М.
3.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессовета.	Сентябрь	Дидаева Р.М.
4.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	За два месяца до даты истечения срока.	Дидаева Р.М.
5.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.	Октябрь.	Дидаева Р.М.
6.	Пригласить в коллектив работников Пенсионного фонда и фонда социального и медицинского страхования для информирования членов профсоюза.	Ноябрь	Дидаева Р.М.
7.	Разместить на информационном стенде профсоюза образцы документов, Положений и	Сентябрь	Дидаева Р.М.



Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Жайна»
С. Гойзы
Протокол № 01 от 26 августа 2022г.

План работы уполномоченного первичной профсоюзной организации по жилищно-бытовым вопросам на 2022- 2023 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Завести журнал учета обращений, поступающих от членов профсоюза.	Август	Зухайраева Э.А.
2.	Составить индивидуальный социальный паспорт на каждого члена профсоюза.	Август	Зухайраева Э.А.
3.	Составить список членов профсоюза, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Август	Зухайраева Э.А.
4.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	По мере обращения	Зухайраева Э.А.
5.	Члену профсоюза, изъявившему желание построить новый дом, ходатайствовать перед мэрией города и администрацией района о выделении земельного участка под индивидуальный дом.	По мере обращения	Зухайраева Э.А.
6.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Сентябрь	Зухайраева Э.А.
7.	Доводить и разъяснять вопросы по жилищно-коммунальным вопросам до сведения членов профсоюза и информировать об их изменениях.	По мере вступления изменения в законную силу	Зухайраева Э.А.
8.	Необходимую информацию (списки	Октябрь	Зухайраева Э.А.



Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Жайна»
с. Гойты, Гойты»
Протокол № 91 от 26 августа 2022г.

План работы уполномоченного первичной профсоюзной организации по информационной работе на 2022- 2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Завести журнал учета информационной деятельности профкома и обращений членов профсоюза.	Август	Дадурова М.Х.
2.	Следить за официальными сайтами: ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ софпрофа ЧР; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	Постоянно	Дадурова М.Х.
3.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессвета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения..	Ежемесяч но	Дадурова М.Х.
4.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессвета и размещать его в доступном месте для чтения.	Ежекварал ьно	Дадурова М.Х.
5.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	Перед каждым выходом	Дадурова М.Х.
6.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».	Системати чески	Дадурова М.Х.
7.	Наполнять актуальной информацией школьный информационный стенд Профсоюза.	Постоянно	Дадурова М.Х.
8.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	Постоянно	Дадурова М.Х.
9.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	По мере необходим ости	Дадурова М.Х.
10.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	По мере организац	Дадурова М.Х.



Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Жайна»
с. Гойты»
С. Гойты
Протокол № 01 от 26 августа 2022г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по
культурно-массовой и оздоровительной работе на 2022- 2023
учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Ульбиева Г.Д.
2.	Составить программу действий по культурно-массовой работе и добиться включения в коллективный договор для последующего обеспечения запланированных мероприятий на учебный год.	Август	Ульбиева Г.Д.
3.	Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок.	Август	Ульбиева Г.Д.
4.	Составить список учителей ожидающих выхода на пенсию.	Август	Ульбиева Г.Д.
5.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Ульбиева Г.Д.
6.	Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования.	По графику райсовета и рессовета	Ульбиева Г.Д.
7.	Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы.	По знаменательным датам	Ульбиева Г.Д.
8.	Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.	В течение года	Ульбиева Г.Д.
9.	График проведения культурно-массовых мероприятий разместить на информационном	Сентябрь	Ульбиева Г.Д.



Утвержден

профсоюзным комитетом

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад «Жайна»

Гойты»

Протокол № 01 от 16 августа 2022г. г.

План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по
организационно-уставной работе на 2022- 2023 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Завести журнал учета обращений поступающих от членов профсоюза.	Август	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
2.	Планирование работы профсоюзного комитета, и его утверждение.	Август	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
3.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	По плану профкома	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
4.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
5.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	По мере приема на работу работника.	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
6.	Вести учет членов профсоюза	По мере приема и увольнения.	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
7.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	Ежемесячно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
8.	Вести протоколы собраний, заседаний.	По мере проведения.	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
9.	Сбор и хранение заявлений	По мере	Асуханов Сайд-

Утвержден
 профсоюзным комитетом
 Председатель профкома
 МБДОУ «Детский сад «Жайна»
 с. Гойты
 Протокол № 01 от 26 августа 2022г.



План работы уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе на 2022- 2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Завести журнал учета обращений и фиксирования вопросов поступающих от членов профсоюза.	Август	Далдаева Л.М.
2.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.	Август	Далдаева Л.М.
3.	Провести работу с целью изучения, наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	Сентябрь	Далдаева Л.М.
4.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	Октябрь	Далдаева Л.М.
5.	Изучить Федеральный Закон «Об образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	Октябрь	Далдаева Л.М.
6.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	Ноябрь	Далдаева Л.М.
7.	Изучить Постановление Правительства ЧР № 184 от 017.10.2014г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций ЧР» некоторые статьи и пункты довести до членов профсоюза.	Ноябрь	Далдаева Л.М.
8.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией	Сентябрь	Далдаева Л.М.

	прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	изменения учебной нагрузки.	
22.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	Август.	Далдаева Л.М.
23.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.	Январь	Далдаева Л.М.
24.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт членов профсоюза школы.	По запросу райсовета	Далдаева Л.М.
25.	Подготовить статистический отчет	По запросу райсовета	Далдаева Л.М.
26.	Уточнить график отпусков.	Май	Далдаева Л.М.
27.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год	Июнь	Далдаева Л.М.
28.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	Май	Далдаева Л.М.
29.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Июнь – июль	Далдаева Л.М.
30.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.	Апрель	Далдаева Л.М.
31.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	Май	Далдаева Л.М.
32.	Провести анализ проведенной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Далдаева Л.М.
33.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Далдаева Л.М.

Утвержден
 профсоюзным комитетом
 Председатель профкома
 МБДОУ «Детский сад «Жайна»
 с. Гойты
 Протокол № 01 от 26 августа 2022г.



**План работы
 уполномоченного первичной профсоюзной организации по
 работе с молодежью и наставничества
 на 2022- 2023 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составить список молодых педагогов.	Август	Батаева М.С.
2.	Создать Совет молодых педагогов в школе.	Август	Батаева М.С.
3.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Август	Батаева М.С.
4.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Сентябрь	Батаева М.С.
5.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения приложения в коллективный договор.	Сентябрь	Батаева М.С.
6.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Октябрь	Батаева М.С.
7.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Октябрь	Батаева М.С.
8.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	Постоянно	Батаева М.С.
9.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	По мере обращения	Батаева М.С.
10.	Организовать досуг и оказывать	По мере	Батаева М.С.



Утвержден

профсоюзным комитетом

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад «Жайна»

с. Гейты

Протокол № 01 от 26 августа 2022г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по
вопросам труда и заработной платы на 2022- 2023 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственны е
1.	Завести журнал регистрации обращений членов профсоюза уполномоченному по вопросам труда и заработной платы.	Август	Лалаева Л.А.
2.	Изучение нормативно-правовой базы по вопросам труда и заработной платы (Закон «Об образовании в Чеченской республике», Трудовой Кодекс, Постановление Правительства ЧР № 184 от 07.10.14г., коллективный договор, инструкция о распределении учебной нагрузки и ст.218 Налогового кодекса РФ.	Сентябрь - октябрь	Лалаева Л.А.
3.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	Постоянно	Лалаева Л.А.
4.	Участвовать в распределении стимулирующего фонда.	По работы графику комиссии	Лалаева Л.А.
5.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Август - сентябрь	Лалаева Л.А.
6.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Постоянно по мере обращения	Лалаева Л.А.
7.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	По мере обращения	Лалаева Л.А.
8.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере возникновения трудоого спора	Лалаева Л.А.
9.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Август	Лалаева Л.А.



Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Жайна»
с. Гойты»
Протокол № 08 от 26 августа 2022г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по
охране труда на 2022- 2023 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале.	1 раз в квартал	Мусаева Элита Лемаевна
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Мусаева Элита Лемаевна
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Мусаева Элита Лемаевна
4.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	1 раз в полугодие	Мусаева Элита Лемаевна
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Мусаева Элита Лемаевна
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Мусаева Элита Лемаевна
7.	Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Мусаева Элита Лемаевна
8.	Участие в работе совместного комитета по охране труда	По плану работы комитета по охране труда	Мусаева Элита Лемаевна
9.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Мусаева Элита Лемаевна
10.	Профилактика дорожно-транспортных происшествий	По мере необходимости	Мусаева Элита Лемаевна
11.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями	По мере поступления	Мусаева Элита Лемаевна

	и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	жалоб и обращений	
12.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период	Мусаева Элита Лемаевна
13.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно	Мусаева Элита Лемаевна
14.	Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке.	Раз в квартал	Мусаева Элита Лемаевна
15.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно	Мусаева Элита Лемаевна
16.	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода	Мусаева Элита Лемаевна
17.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждении.	Раз в полгода	Мусаева Элита Лемаевна
18.	Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей	декабрь	Мусаева Элита Лемаевна
19.	Составление плана работы на следующий год.	Декабрь	Мусаева Элита Лемаевна

10.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Август	Лалаева Л.А.
11.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	По мере обращения	Лалаева Л.А.
12.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков.	Сентябрь	Лалаева Л.А.
13.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	Сентябрь	Лалаева Л.А.
14.	Осуществлять контроль над выплатами стимулирующего характера молодым специалистам.	Сентябрь	Лалаева Л.А.
15.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	Один раз в три года.	Лалаева Л.А.
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Лалаева Л.А.
17.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Лалаева Л.А.

	необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	обращения	
11.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	Август	Батаева М.С.
12.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	Постоянно	Батаева М.С.
13.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	По мере обращения	Батаева М.С.
14.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	По знаменательным датам	Батаева М.С.
15.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Батаева М.С.
16.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Батаева М.С.

	школы и профкомом.		
9.	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.	Сентябрь	Далдаева Л.М.
10.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	Октябрь	Далдаева Л.М.
11.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренные трудовым законодательством.	Декабрь	Далдаева Л.М.
12.	Представлять интересы члена профсоюза на разных инстанциях и в суде.	По мере обращения	Далдаева Л.М.
13.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	Постоянно	Далдаева Л.М.
14.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	При приеме и на работу по истечению срока труд. договора	Далдаева Л.М.
15.	Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.	Постоянно	Далдаева Л.М.
16.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	По мере необходимости	Далдаева Л.М.
17.	Осуществлять контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	Постоянно	Далдаева Л.М.
18.	Доведение до членов профсоюза об изменениях вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	По мере вступления изменений в законную силу.	Далдаева Л.М.
19.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	По мере изменения учебной нагрузки.	Далдаева Л.М.
20.	Согласовать инструкции по охране труда.	Август	Далдаева Л.М.
21.	Организовать проведение проверки соблюдения	По мере	Далдаева Л.М.

	членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером школы.	приема и увольнения работников	Магомед Исламович
10.	Контролировать работу профгруппиров обслуживающего и вспомогательного персонала.	Постоянно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
11.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По знаменательным датам	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
12.	Осуществлять контроль за полнотой уплаты членских взносов.	Ежемесячно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
13.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	Постоянно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
14.	Организовать работу с молодежью с целью привлечения их в профсоюзную деятельность и из их числа наиболее активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.	Август – сентябрь	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
15.	Проводить разъяснительную работу среди работников школы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членства профсоюза.	Постоянно	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
16.	Подготовить проект плана работы профкома на следующий учебный год.	Июнь	Асуханов Сайд-Магомед Исламович
17.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Асуханов Сайд-Магомед Исламович

	стенде профсоюза		
10.	Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза.	Постоянно	Ульбиева Г.Д.
11.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	Июнь	Ульбиева Г.Д.
12.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Ульбиева Г.Д.

		и онлайн конференц ии	
11.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	Постоянно	Дадурова М.Х.
12.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Дадурова М.Х.
13.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Дадурова М.Х.

	членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий, образцы документов для постановки на жилищный учет) разместить на информационном стенде		
9.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	По мере обращения	Зухайраева Э.А.
10.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей школы.	Август	Зухайраева Э.А.
11.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	Август	Зухайраева Э.А.
12.	Оказать помощь члену профсоюза, вышедшему на пенсию, силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домовых и придворовых работ (белхи).	По мере необходимости	Зухайраева Э.А.
13.	Оказать помощь членам профсоюза в обустройстве детей в детские сады.	По мере обращения	Зухайраева Э.А.
14.	Составить список детей, членов профсоюза, для направления в летние оздоровительные лагеря. Заблаговременно подавать заявки в районные управления образования.	Май	Зухайраева Э.А.
15.	Провести анализ проделанной работы, подготовить отчет о проведенной работе за учебный год.	Июнь	Зухайраева Э.А.
16.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Зухайраева Э.А.

	нормативных актов на получения пособия и отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет.		
8.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	По мере ухода работника на пенсию.	Дидаева Р.М.
9.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	На каждое мероприятие.	Дидаева Р.М.
10.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	По мере обращения	Дидаева Р.М.
11.	Проводить работу среди членов профсоюза по мотивации членства ФСПУ, информировать их о деятельности и перспективах развития ФСПУ.	Постоянно	Дидаева Р.М.
12.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	Ежемесячно	Дидаева Р.М.
13.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	Каждое полугодие и по знаменательным датам	Дидаева Р.М.
14.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июнь	Дидаева Р.М.
15.	Составить отчет о проделанной работе.	Июнь	Дидаева Р.М.