**План работы**

уполномоченногопервичной профсоюзной организации

МБОУ «Джугуртинская СШ им. Д.В. Ибрагимова»

***по вопросам пенсионного и социального обеспечения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименования мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| **1.** | Ведение учёта лиц, выходящих на пенсию | регулярно | Х.Б. Гериханова |
| **2.** | Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсий по выслуге лет и по старости | регулярно | Х.Б. Гериханова |
| **3.** | Взаимодействие с ветеранами труда в день Учителя, в другие торжественные, знаменательные дни и организация мероприятий по чествованию ветеранов | в течение  отчётного периода | Х.Б. Гериханова |
| **4.** | Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путёвки для членов Профсоюза | в течение  отчётного периода | Х.Б. Гериханова |
| **5.** | Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка: «Хочу всё знать!», вопросов пенсионного и социального обеспечения членов Профсоюза | в течение  отчётного периода | Х.Б. Гериханова |
| **6.** | Постоянное размещение методических материалов и нормативных актов на  профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников школы | в течение  отчётного периода | Х.Б. Гериханова |
| **7.** | Регулярная организация информационных  встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского страхования | 1 раз в год | Х.Б. Гериханова |
| **8.** | Обеспечение правильного оформления выплат, пособий дородового и после родового отпусков, и по уходу за ребёнком  до 1,5 и 3 лет | регулярно | Х.Б. Гериханова |
| **9.** | Контроль за правильным оформлением больничных листков, соблюдению прав  инвалидов и матерей, воспитывающих детей-инвалидов | регулярно | Х.Б. Гериханова |

Уполномоченныйпервичной профсоюзной организации

МБОУ «Джугуртинская СШ им. Д.В. Ибрагимова»

по вопросам пенсионного и социального обеспечения Х.Б. Гериханова