

Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№3 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района



**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и
социального обеспечения на 2020- 2021 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	сентябрь	Б.С.Гайрбекова
2.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	октябрь	Б.С.Гайрбекова
3.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	По мере необходимости	Б.С.Гайрбекова
4.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.		Б.С.Гайрбекова
5.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	Июнь-июль	Б.С.Гайрбекова
6.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	На все мероприятия	Б.С.Гайрбекова
7.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	постоянно	Б.С.Гайрбекова
8.	Проводить работу среди членов профсоюза по мотивации членства ФСПУ, информировать их о деятельности и перспективах развития ФСПУ.	постоянно	Б.С.Гайрбекова
9.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	В течен. года	Б.С.Гайрбекова
10.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	По мере необходимости	Б.С.Гайрбекова
11.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июль-август	Б.С.Гайрбекова
12.	Составить отчет о проделанной работе.	июнь	Б.С.Гайрбекова

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по вопросам пенсионного и социального обеспечения

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 оформлением больничных листов и соблюдению прав инвалидов, матерей воспитывающих детей-инвалидов.