

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ПК

Протокол № 16 від 17 грудня 2025 р.

План роботи
профспілкового комітету первинної профспілкової організації
Петрівського ліцею
Наталинської сільської ради
Берестинської районної ради Харківської області
на 2026 рік

№	Зміст заходів	Дата	Відповідальний
ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ			
I. На зборах			
1.	Провести профспілкові збори: Дієвість профспілкового комітету з питань контролю за виконанням адміністрацією закладу освіти трудового законодавства щодо оплати праці працівників	13 березня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету Тюпа Н.А, голова комісії із соціально-економ ічного захисту працівників
2	Провести звітні профспілкові збори з порядком денним: – Звіт голови профспілкового комітету про роботу профкому за звітний період – Звіт ревізійної комісії про роботу за звітний період	23 листопада	Палагута В.М., голова профспілкового комітету Гнатенко Л.С., голова ревізійної комісії
3	Провести загальні збори трудового колективу щодо прийняття нової редакції. Правил внутрішнього трудового розпорядку	Січень	Адміністрація ліцею
II. На засідання профспілкового комітету			
1.	1.Про роботу профспілкового комітету щодо здійснення громадського контролю за дотриманням адміністрацією законодавства про працю працівників в умовах воєнного стану 2. Про погодження графіку щорічних основних відпусток 3. Про затвердження кошторису на наступний рік та аналіз виконанню кошторису за минулий рік.	24 грудня	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету Палагута В.М., голова профспілкового комітету
2.	Про діяльність профспілкового комітету щодо мотивації профспілкового членства	06 лютого	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
3.	1.Про здійснення контролю за роботою адміністрації з питань нормування та оплати праці 2. Про участь профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії	13 березня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету

4.	Про організацію і проведення звітних зборів	03 квітня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
5.	1. Про попереднє педагогічне навантаження 2. Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації щодо організації літнього оздоровлення працівників та їхніх дітей	15 травня 22 травня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
6.	Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Петрівського ліцею за 2026 рік	05 червня	Тюпа Н.А., голова комісії із соціально-економічного захисту працівників
7.	Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації щодо створення належних умов праці і відпочинку під час підготовки закладу до нового навчального року	серпень	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
8.	Про здійснення контролю за дотриманням адміністрацією норм оплати праці та матеріального заохочення.	04 вересня	Тюпа Н.А., голова комісії із соціально-економічного захисту працівників
9.	1. Про співпрацю з адміністрацією та органами виконавчої влади і місцевого самоврядування по забезпеченню своєчасної виплати щорічної грошової нагороди 2. Про звірку профспілкового членства	жовтень до 10 жовтня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету Палагута В.М., голова профспілкового комітету
10.	Про проведення звітних профспілкових зборів	до 07 листопада	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
11.	1. Про план роботи профспілкового комітету 2. Про перебіг виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом за 2026 рік	05 грудня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
III. Заходи щодо соціально-економічного захисту працівників			
1.	Домагатись своєчасного введення в дію рішень Кабінету Міністрів про зміни в оплаті праці	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
2.	Доводити до працівників зміни в трудовому законодавстві	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету

3.	Своєчасно реагувати на заяви, скарги працівників, вивчати причини їх виникнення, допомагати працівникам їх вирішувати в переговорах з адміністрацією, направляти адміністрації свої пропозиції щодо їх недопущення. Аналізувати причини звільнень працівників	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
4.	Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, доплат, премій.	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
5.	Вивчати систему розподілу педагогічного навантаження працівників, надавати адміністрації свої пропозиції щодо його удосконалення.	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
IV. Загальні заходи			
1.	Скласти план роботи профкому, затвердити на засіданні профкому	до 30 грудня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
2.	Скласти кошторис видатків, затвердити його на профспілкових зборах	до 30 грудня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету.
3.	Погодити графік щорічних основних відпусток працівників	30 грудня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
4.	Взяти участь у роботі атестаційної комісії	вересень-травень	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
5	Організувати привітання працівників зі святами:	березень-грудень	Прихідько С.І., голова культурно-масової комісії
	-днем працівників освіти (організувати та провести вечір відпочинку для працівників)	24 вересня	
	- з новим роком та Різдвом (організувати та провести вечір відпочинку для працівників)	12 грудня	
6	Проконтролювати своєчасне видання наказу щодо щорічних основних відпусток, ознайомлення з ним працівників під підпис, своєчасну виплату відпусткових і оздоровчих	травень	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
7	Проконтролювати ознайомлення працівників із попереднім педнавантаженням на новий навчальний рік	травень	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
8	Взяти участь у перевірці підготовки закладу до роботи в новому навчальному році	серпень	Палагута В.М., голова профспілкового комітету

9	Ревізувати прийняття нових працівників на роботу та проконтролювати своєчасне оформлення документів про прийому нових працівників на роботу.	вересень	Тюпа Н.А., голова комісії із соціально-економічного захисту працівників
10	Поставити на профспілковий облік прийнятих на роботу працівників.	вересень	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
11	Скласти списки дітей працівників (віком до 14 років) на новорічні подарунки	до 1 жовтня	Прихідько С.І., голова культурно-масової комісії
12	Провести аналіз виконання колективного договору за 2026 рік, підготувати звіт про роботу профспілкового комітету щодо виконання його положень, затвердити звіт на засіданні профспілкового комітету	до 5 грудня	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
13	Провести аналіз роботи відповідальних за напрямки роботи профспілкового комітету, підготувати звітні профспілкові збори	листопад	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету

V. Внутрішньоспілкова робота

1.	Проводити роботу щодо мотивації профспілкового членства	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
2.	Роз'яснювати законодавство про профспілки, права та обов'язки членів профспілки	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету
3	Своєчасно проводити прийом в члени профспілки прийнятих на роботу працівників, видавати їм профспілкові квитки та ставити на профспілковий облік	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету

VI. Навчання профспілкового активу

1.	Відвідувати наради голів профспілкового комітету	4-й четвер кожного місяця	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
2.	Брати участь у семінарах щодо навчання голів комісій профспілкового комітету	за окремим планом	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
3.	Моніторити профспілкові видання, сайти, доводити до членів профспілкового комітету матеріали щодо обміну досвідом роботи, який висвітлюється в них	постійно	Тюпа Н.А., голова комісії із соціально-економічного захисту працівників
4.	Систематично поповнювати оновлювати сайт закладу, щодо профспілкової роботи	постійно	Ніколенко С.М., заступник голови

			профспілкового комітету
VII. Спільна робота з адміністрацією			
1.	Брати участь у нарадах при директору, на яких вирішуються питання організації роботи закладу	постійно	Палагута В.М., голова профспілкового комітету
2.	Брати участь у роботі комісій закладу: -тарифікаційна комісія -атестаційна комісія -Комісія з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року -Комісія для списання основних засобів закладу	травень-серпень вересень-березень серпень жовтень	Палагута В.М., голова профспілкового комітету Палагута В.М., голова профспілкового комітету

Голова ПК Петрівського ліцею

Валентина ПАЛАГУТА