

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ПК

Протокол № 27 від 04 січня

2022р

ПЛАН РОБОТИ
профспілкового комітету Первинної профспілкової організації
Хрещищенського гімназії
Красноградської міської ради Харківської області
на 2022 рік

№	Зміст заходів	Дата	Відповідальний
ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ			
I. На зборах			
1.	Провести загальні збори трудового колективу з приводу виконання колективного договору за 2022 рік (звіт керівника та голови профспілкового комітету)	08.12.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П, робоча комісія з укладання колективного договору
2.	Провести звітні збори з порядком денним:	27.10. 2022р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
	– Звіт голови профспілкового комітету про роботу профкому за звітний період;		Голова профспілкового комітету Романова Н.П
	– Звіт ревізійної комісії про роботу за звітний період.		Голова ревізійної комісії
3.	Провести профспілкові збори з порядком денним: Про дієвість профспілкового комітету з питань контролю за виконанням адміністрацією закладу освіти трудового законодавства під час надання додаткових та соціальних відпусток.	19.05.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П, відповідальний за напрямок роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
II. Засідання профспілкового комітету			
1.	Про результати контролю проведення повторних інструктажів з охорони праці.	27.01.2022 р.	Відповідальний за напрямок роботи з соціально-економічного

			захисту працівників Таран В.І.
2.	Про перебіг виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом за 2021 рік	17.03.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
3.	Про участь профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії	21.04.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
4.	Про попереднє педагогічне навантаження педпрацівників	19.05.2022 р.	Відповідальний за напрямом роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
5.	Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації щодо організації літнього оздоровлення працівників та їхніх дітей	16.06.2022 р.	Відповідальний за культурно-масову роботу Нартов Г.А.
6.	Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації щодо створення належних умов праці і відпочинку під час підготовки закладу до нового навчального року	18.08.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
7.	Про здійснення контролю за дотриманням адміністрацією норм оплати праці та матеріального заохочення	15.09.2022 р.	Відповідальний за напрямом роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
8.	Про організацію і проведення звітних зборів	20.10.2022 р.	Голова, заступник голови профспілкового комітету Романова Н.П, Таран Я.О.
9.	Про роботу профспілкового комітету, спрямовану на виконання заходів щодо критичних зауважень і пропозицій, висловлених на зборах членами профспілки	17.11.2022 р.	Заступник голови профспілкового комітету Таран Я.О.
10.	Про план роботи профспілкового комітету	15.12.2022 р.	Заступник голови профспілкового комітету Таран Я.О.
III. Заходи щодо соціально-економічного захисту працівників			
1.	Інформувати членів профспілки про нові рішення Кабінету Міністрів про зміни в оплаті праці	Постійно	Відповідальний за напрямом роботи з соціально-економічного

			захисту працівників Таран В.І.
2.	Доводити до працівників зміни в трудовому законодавстві	Постійно	Відповідальний за напрямок роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
3.	Своєчасно реагувати на заяви, скарги працівників, вивчати причини їх виникнення. Здійснювати контроль за своєчасним одержанням розрахункових листів.	Постійно	Відповідальний за напрямок роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
4.	Вивчати систему розподілу педагогічного навантаження працівників, надавати адміністрації свої пропозиції щодо його удосконалення	Квітень, серпень	Відповідальний за напрямок роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
IV. Загальні заходи			
1.	Скласти план роботи профкому, затвердити на засіданні профкому	16.12.2022 р.	Заступник голови профспілкового комітету Таран Я.О.
2.	Скласти кошторис видатків, затвердити його на профспілкових зборах	16.12.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
3.	Погодити графік щорічних основних відпусток працівників	16.12.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
4.	Проконтролювати проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками, виконання приписів із цього питання	до 28.01.2022 р.	Відповідальний за роботу з охорони праці Гаврилова Т.М.
5.	Взяти участь у роботі атестаційної комісії	вересень-траве нь	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
6.	Організувати поздоровлення працівників зі святами: - Міжнародним жіночим днем, - Днем працівників освіти, - Новим роком та Різдвом. Провести вечори відпочинку для працівників, присвячені зазначеним датам	04.03.2022 р. 30.09.2022 р. 27.12.2022 р.	Відповідальний за культурно-масову роботу Нартов Г.А.

7.	Проконтролювати своєчасне видання наказу щодо щорічних основних відпусток, ознайомлення з ним працівників під підпис	Грудень 2022р.	Відповідальний за напрямом роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
8.	Проконтролювати ознайомлення працівників із попереднім педнавантаженням на новий навчальний рік	травень-червень	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
9.	Взяти участь у перевірці підготовки закладу до роботи в новому навчальному році	серпень	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
10.	Участь в огляді готовності закладу до роботи в новому навчальному році, складання актів готовності кабінетів, майстерень, спортзалів, майданчиків та ін.	серпень	Відповідальний за роботу з охорони праці Гаврилова Т.М.
11.	Контролювати своєчасне оформлення документів про прийняття нових працівників на роботу, записи в їхніх трудових книжках, ознайомлення їх зі своїми обов'язками, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку	За потребою, при прийнятті нових працівників	Відповідальний за напрямом роботи з соціально-економічного захисту працівників Таран В.І.
12.	Поставити на профспілковий облік прийнятих на роботу працівників, провести з ними співбесіди, взяти заяви на утримання профспілкових внесків через бухгалтерію	За потребою, при прийнятті нових працівників	Голова профспілкового комітету Романова Н.П
13.	Проконтролювати підготовку закладу до роботи в зимових умовах, готовність системи опалення	жовтень	Відповідальний за роботу з охорони праці Гаврилова Т.М.
14.	Скласти списки дітей працівників (віком до 14 років) на новорічні подарунки	до 1 жовтня	Відповідальний за культурно-масову роботу Нартов Г.А.
15.	Провести аналіз виконання колективного договору за 2022рік, підготувати звіт про роботу профспілкового комітету щодо виконання його положень, затвердити звіт на засіданні профспілкового комітету	до 15.11.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П, робоча комісія з укладання колективного договору
16.	Заслухати звіт членів ПК, відповідальних за напрямки роботи, підготувати звітні профспілкові збори	до 27.10.2022 р.	Голова профспілкового комітету Романова Н.П

V. Внутрішньоспівкова робота			
1.	Проводити роботу щодо мотивації профспівкового членства	Постійно	Голова, заступник голови профспівкового комітету Романова Н.П, Таран Я.О.
2.	Роз'яснювати законодавство про профспівки, права та обов'язки членів профспівки	Постійно	Голова, заступник голови профспівкового комітету Романова Н.П, Таран Я.О.
3.	Своєчасно приймати в члени профспівки прийнятих на роботу працівників, видавати їм профспівкові квитки та брати на профспівковий облік	Постійно	Голова, заступник голови профспівкового комітету Романова Н.П, Таран Я.О.
VI. Навчання профспівкового активу			
1.	Відвідувати наради голів профспівкового комітету	4-й четвер кожного місяця	Голова профспівкового комітету Романова Н.П
2.	Передплачувати профспівкові видання, доводити до членів профспівкового комітету матеріали щодо обміну досвідом роботи, який висвітлюється в них	Постійно	Заступник голови профспівкового комітету Таран Я.О.
3.	Оформляти і систематично поповнювати інформаційний стенд профспівкової роботи	Постійно	Заступник голови профспівкового комітету Таран Я.О.
VII. Співна робота з адміністрацією			
1.	Брати участь у нарадах при керівникові, на яких вирішуються питання організації роботи закладу	Постійно	Голова профспівкового комітету Романова Н.П
2.	Брати участь у роботі комісій закладу, до яких, делегуються представники ПК: - тарифікаційної комісії; - атестаційної комісії; - комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року;	Постійно, відповідно плану комісій	Голова, члени профспівкового комітету

	- комісії з питань організації і проведення конкурсів, оглядів-конкурсів; - комісії для списання основних засобів закладу; - комісії з питань розподілу матеріальної допомоги, премій із фонду адміністрації, премій педагогічним працівникам; - комісії з питань розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку закладу; - комісії з питань розроблення і контролю за виконанням колективного договору; - комісії з трудових спорів (КТС); - комісії з питань розроблення і контролю за виконанням угод з охорони праці; - комісії для атестації робочих місць. - комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.		
--	--	--	--

Голова ППО Хрестищенської гімназії

Н.П.Романова

