Затверджено

 на засіданні профкому

 від «30» серпня2024

 Голова ПК Надія Лисенко

План роботи

первинної профспілкової організації

комунального закладу «Мажарський ліцей»

на 2024/2025 навчальний рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Дата  | Відповідальний |
|  | **Питання для розгляду:****І. На зборах** |  |  |
| 1. | Провести профспілкові збори з порядком денним: Про дієвість профспілкового комітету з питань контролю за виконанням адміністрацією закладу освіти трудового законодавства при прийомі, звільненні, оплаті праці, надання відпусток: щорічних, додаткових, соціальних | березень | Голова ПК |
| 2. | Провести загальні збори трудового колективу* по виконанню колективного договору;
* про укладання колективного договору і додатків
 | Згідно зак. України «Про кол. договори і угоди» | Голова ПК |
|  | **ІІ. Засідання профспілкового комітету** |  |  |
| 1. | Про план роботи профспілкового комітету | До 15.01.24 | Заст. Голови ПК |
| 2. | Про роботу профспілкового комітету по здійсненню громадського контролю за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та охорону праці | лютий | Відповідальний з соц. захисту працюючих |
| 3. | Про участь профспілкового комітету у роботі атестації | Березеньквітень | Голова ПК |
| 4. | Про хід виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом | Травень  | Голова ПК |
| 5. | Про попереднє педагогічне навантаження педпрацівників | травень | Голова ПК |
| 6. | Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації по організації літнього оздоровлення працівників та їх дітей | червень | Відп. За культ. масову роботу |
| 7. | Про спільну роботу профспілкового комітету і адміністрації по створенню належних умов праці і відпочинку при підготовці закладу до нового навчального року | серпень | Голова ПК |
| 8. | Про здійснення контролю за дотриманням адміністрацією норм оплати праці | вересень | Голова ПК |
| 9. | Про роботу профспілкового комітету | листопад | Заст. голови ПК |
| 10. | Про роботу адміністрації по створенню безпечних умов праці і навчання, профілактиці травматизму, виконанню приписів з охорони праці | грудень | Відповідальний за охорону праці |
|  | **ІІІ. Заходи з питань соціально-економічного захисту працюючих:** |  |  |
| 1. | Слідкувати за веденням в дію рішень Кабінету Міністрів про зміни оплати праці | постійно | Відпов. за соц. зах. працюючих |
| 2. | Доводити до працівників про зміни в трудовому законодавстві | постійно | Відпов. за соц. зах. працюючих |
| 3. | Своєчасно реагувати на заяви, скарги працівників, допомагати працівникам їх вирішувати в переговорах з адміністрацією. Аналізувати причини звільнень працівників | постійно | Відпов. за соц. зах. Працюючих |
| 4. | Слідкувати за своєчасною виплатою заробітної плати, доплат, премій працівникам ліцею | постійно | Відпов. за соц. зах. Працюючих |
| 5. | Вивчати систему розподілу педагогічного навантаження працівників, надавати адміністрації свої пропозиції щодо його удосконалення | Травень-серпень | Відпов. за соц. зах. Працюючих |
|  | **ІV.Загальні заходи** |  |  |
| 1. | Скласти план роботи профкому на 2025 рік, затвердити на засіданні профкому | січень | Заст. голови ПК |
| 2. | Погодити графік щорічних відпусток працівникам | січень | Голова ПК |
| 3. | Познайомити членів профспілки із кошторисом на 2025 р. | лютий | Голова ПК |
| 4. | Проконтролювати проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками, виконанням приписів із зазначеного питання | січень | Відповідальний за охорону праці |
| 5. | Прийняти участь у роботі атестаційної комісії | Вересень березень | Голова ПК |
| 6. | Організовувати поздоровлення працівників з святами: 8 Березня, Днем працівників освіти, Днем захисника Вітчизни, Новорічними та Різдвяними святами. | Згідно дати | Від. За культ. масову роботу |
| 7. | Проконтролювати своєчасне видання наказу на щорічні основні відпустки, ознайомлення з ним працівників під розпис, своєчасну виплату відпускних і оздоровчих | Травень червень | Голова ПК |
| 8. | Проконтролювати ознайомлення працівників з попереднім навантаженням на новий навчальний рік | червень | Голова ПК |
| 9. | Взяти участь у перевірці підготовки закладу до роботи в новому навчальному році | серпень | Голова ПК |
| 10. | Взяти участь в огляді готовності ліцею до роботи в новому навчальному році, складанні актів готовності кабінетів, майданчиків, їдалень | серпень | Від. за охорону праці |
| 11. | Проконтролювати записи в трудових книжках працівників ліцею, ознайомлення їх з своїми обов’язками, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку | вересень | Голова ПК |
| 12. | Поставити на профспілковий облік прийнятих на роботу працівників, провести з ними співбесіди, взяти заяви на утримання профспілкових внесків через бухгалтерію | вересень | Голова ПК |
| 13. | Проконтролювати підготовку закладу до роботи в зимових умовах | жовтень | Від. за охорону праці |
| 14. | Скласти списки дітей працівників (віком до 15 років) на новорічні подарунки | До 01.11.2024 | Від. за культурно-масову роботу |
| 15. | Провести аналіз виконання колективного договору, підготувати звіт про роботу профспілкового комітету по виконанню його положень, затвердити звіт на засіданні профспілкового комітету | грудень | Голова ПК, роб. ком з укл.Кол.дог |
| 16. | Провести аналіз роботи комісій профспілкового комітету, підготувати звітні профспілкові збори | Згідно статуту | Голова ПК |
|  | **V.Внутрішньоспілкова робота:** |  |  |
| 1. | Своєчасно проводити прийом в члени профспілки. Роз’яснювати законодавство про профспілки, права та обов’язки членів профспілки | Згідно статуту | Голова ПК |
| 2. | Проводити звірку профспілкового членства | 2 р. на рік | Голова ПК |
|  | **IV.Cпільна робота з адміністрацією** |  |  |
| 1. | Брати участь у нарадах при директору, на яких вирішуються питання організації роботи закладу | постійно | Голова ПК |
| 2. | Брати участь у роботі комісій закладу, до яких згідно з законодавством делегуються представники профкому | постійно | Голова ПКЧлени ПК |