**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні ПК

Протокол № 2 від 04 січня 2021р

**План роботи**

**профспілкового комітету первинної профспілкової організації Петрівського ліцею**

**Наталинської сільської ради**

**Красноградської районної ради Харківської області**

**на 2021 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 | 10 березня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету  Тюпа Н.А,  голова комісії  із соціально-економічного 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 | 19 листопада | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету  Пересада Т.М., голова ревізійної комісії |
| 3 | Провести загальні збори трудового колективу щодо прийняття нової редакції. Правил внутрішнього трудового розпорядку | Січень | Адміністрація ліцею |
| 4 | Провести загальні збори трудового колективу по укладанню нової редакії колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Петрівського ліцею на 2021-2025 роки (звіт керівника та голови профспілкового комітету) | Березень | Адміністрація  ліцею |
| **II. На засідання профспілкового комітету** | | | |
| 1. | 1. Пророботу профспілкового комітету щодо здійснення громадського контролю за дотриманням адміністрацією законодавства про працю працівників в умовах карантину   2. Про погодження графіку щорічних основних відпусток  3. Про затвердження кошторису на наступний рік та аналіз виконанню кошторису за минулий рік. | 04 січня | Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету  Бурлаєнко О.Г.,  голова профспілкового комітету |
| 2. | Про діяльність пофспілкового комітету щодо мотивації профспілкового членства | 11 лютого | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| 3. | Про здійснення контролю за роботою адміністрації з питань нормування та оплати праці | 11 березня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| 4. | 1. Про участь профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії   2. Про організацію і проведення звітних зборів | 08 квітня  15 квітня | Бурлаєнко О.Г., 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 | 13 травня  20 травня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 6. | Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Петрівського ліцею за 2021 рік | 03 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 прфспілкового членства | жовтень  15 жовтня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету.  Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| 10. | Про проведення звітних профспілкових зборів | 12 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 2021 рік | 03 грудня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| **III. Заходи щодо соціально-економічного захисту працівників** | | | |
| 1. | Домагатись своєчасного введения 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 адмінітрацією, направляти адмінісрації 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 адміністраціі 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 | 04 січня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету.  Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету |
| 2. | Скласти кошторис видатків, затвердити його на профспілкових зборах | 04 січня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 3. | Погодити графік щорічних основних відпусток працівників | 04січня | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 4. | Взяти участь у роботі атестаційної комісії | вересень-травень | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 5 | Організувати привітання працівників  зі святами: | березень-грудень | Прихідько С.І., голова культурно-масової комісії  Прихідько С.І., голова культурно-масової комісії |
|  | -8 Березня(Провести вечір відпочинку для працівників) | 05 березня |
| -9 Травня(привітання ветеранів) | 09 травня |
| -днем працівників освіти(організувати та провести вечір відпочинку для працівників) | 01 жовтня |
| - з новим роком та Різдвом(організувати та провести вечір відпочинку для працівників) | 24 грудня |
| 6 | Проконтролювати своєчасне видання наказу щодо щорічних основних відпусток, ознайомлення з ним працівників під підпис, своєчасну виплату відпусткових і оздоровчих | травень | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 7 | Проконтролювати ознайомлення працівників із попереднім педнавантаженням на новий навчальний рік | травень | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету. |
| 8 | Взяти участь у перевірці підготовки закладу до роботи в новому навчальному році | серпень | Бурлаєнко О.Г., 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 2021 рік, підготувати звіт про роботу профспілкового комітету щодо виконання його положень, затвердити звіт на засіданні профспілкового комітету | до 5 грудня | Бурлаєнко О.Г., 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.  3 | Роз’яснювати законодавство про профспілки, права та обов’язки членів профспілки  Своєчасно проводити прийом в члени профспілки прийнятих на роботу працівників , видавати їм профспілкові квитки та ставити на профспілковий обік | постійно  постійно | Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету  Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету |
| **VІ. Навчання профспілкового активу** | | | |
| 1. | Відвідувати наради голів профспілкового комітету | 4-й четвер кожного місяця | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| 2. | Брати участь у семінарах щодо навчання голів комісій профспілкового комітету | за окремим планом | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |
| 3. | Передплачувати профспілкові видання, 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 інформаційний стенд профспілкової роботи | постійно | Ніколенко С.М., заступник голови профспілкового комітету |
| **VІІ. Спільна робота з адміністрацією** | | | |
| 1. | Брати участь у нарадах при директору,  на яких вирішуються питання організації роботи закладу | постійно | Бурлаєнко О.Г., 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 | Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету    Бурлаєнко О.Г., голова профспілкового комітету |

Голова ПК Петрівського ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана БУРЛАЄНКО