

Робота профкому здійснюється за перспективним і поточними планами. Перспективний план роботи охоплює період діяльності профкому впродовж півріччя або року. Він розробляється членами профкому на підставі пропозицій членів профспілки, виходячи з їх потреб і потреб трудового колективу. Затверджується перспективний план на засіданні профкому. В його структуру входять заходи, що стосуються організаційно-масової роботи, соціально-економічного і правового захисту членів профспілки, охорони праці, профілактики захворювання та медичного обслуговування працівників, організації їх культурно-масового і спортивного дозвілля.

Поточні плани роботи складаються на основі перспективного плану на період, що охоплює, як правило, один місяць. Вони конкретизують заходи, передбачені перспективним планом, а також містять переліки конкретних дій, спрямованих на вирішення поточних проблем життя трудового колективу і членів профспілки. Нижче подаємо зразки перспективного і поточного планів роботи профкому. Вони можуть бути орієнтиром при плануванні роботи. При цьому слід врахувати конкретні умови роботи навчально-виховних закладів.

## **Зразок**

Затверджено

на засіданні профкому

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(протокол № \_\_\_\_)

**Перспективний план роботи**

**профспілкового комітету**

---

(назва установи, організації)

на 20\_\_ рік

**1. Організаційно-масова робота.**

**1. Розглянути і обговорити на профспілкових зборах наступні питання:**

1.1. Про виконання колективного договору між адміністрацією навчально-виховного закладу та профкомом за рік та проект колективного договору на рік.

Січень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

1.2. Про стан дотримання у навчально-виховному закладі чинного трудового законодавства України.

Квітень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

1.3. Про роботу адміністрації і профкому навчально-виховного закладу щодо створення належних умов праці, забезпечення виробничої санітарії, норм теплового і світлового режиму та підготовки до осінньо-зимового періоду.

Вересень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

1.4. Про стан медичною обслуговування та санаторно-курортного лікування членів трудового колективу.

Грудень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

**2.Розглянути і обговорити на засіданнях профкому:**

2.1. Про проект колективного договору між адміністрацією та профкомом на 20\_\_ р.

Січень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.2. Про забезпечення працівників навчально-виховного закладу пільгами і гарантіями, передбаченими чинним законодавством України.

Лютий \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.3. Про підсумки атестації педагогічних працівників.

Березень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.4. Про попередній розподіл педагогічного навантаження між членами педагогічного колективу.

Травень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.5. Про підготовку навчально-виховного закладу до нового навчального року.

Червень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.6. Про завдання профкому щодо організації трудового колективу на підвищення рівня навчально-виховної роботи.

Серпень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

2.7. Про роботу адміністрації навчально-виховного закладу щодо підвищення професійної майстерності та кваліфікації працівників.

Жовтень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують: \_\_\_\_\_

2.8. Про порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників.

Листопад \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують: \_\_\_\_\_

2.9. Про стимулювання членів трудового колективу за добросовісну працю, високу професійну майстерність і педагогічне новаторство.

Грудень \_\_\_\_\_ р.

Відповідальні: \_\_\_\_\_

Готують \_\_\_\_\_

3. Налагодити роботу постійних комісій, створених при профкомі. Провести семінар-навчання з їх головами.

\_\_\_\_\_ Термін: \_\_\_\_\_

Відповідальний: \_\_\_\_\_

4. Здійснювати контроль за виконанням прийнятих на профспілкових зборах і засіданнях профкому рішень.

Термін: \_\_\_\_\_

Відповідальний: \_\_\_\_\_

5. Інформувати членів профспілки про рішення, прийняті вищими за підпорядкуванням органами профспілки.

Термін: \_\_\_\_\_

Відповідальний: \_\_\_\_\_

## **II. Заходи щодо захисту соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників**

1. Проаналізувати стан виконання колективного договору між адміністрацією навчально-виховного закладу та його профкомом.



\_\_\_\_\_ Січень, вересень

Відповідальні : \_\_\_\_\_

1. Проаналізувати стан із правильністю нарахування та своєчасністю виплати заробітної плати працівникам навчально-виховного закладу.

\_\_\_\_\_ Лютий, березень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Вивчити стан дотримання у навчально-виховному закладі норм чинного трудового законодавства в частині, що стосується прийому і звільнення працівників, надання їм відпусток, порядку ведення трудових книжок, роботи у вихідні та святкові дні. організації позакласної роботи.

Березень, квітень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Взяти участь у попередньому розподілі педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

Травень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Взяти участь у розробці плану підготовки навчально-виховного закладу до роботи у новому навчальному році,

Травень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Перевірити своєчасність надання відпусток, нарахування і виплати відпускних працівникам навчально-виховного закладу.

Червень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Взяти участь у перевірці стану підготовки навчально-виховного закладу до роботи у новому навчальному році та в осінньо-зимовий період.

Серпень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Розглянути і погодити навчальне навантаження педагогічних працівників, їх тарифікацію, розклад уроків і позакласних занять.

Серпень-вересень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Погодити графік чергування працівників навчально-виховного закладу.

Вересень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

**III. Заходи щодо охорони праці, профілактики захворювань та медичного**

## **обслуговування**

1. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці і техніки безпеки передбачених колективним договором.

Протягом року

Відповідальні: \_\_\_\_\_

1. Перевірити стан інструктування та навчання членів педагогічного колективу з питань охорони праці.

\_\_\_ Січень-лютий

Відповідальні: \_\_\_\_\_

3. Перевірити стан охорони праці у майстернях і господарських приміщеннях.

Березень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

4. Проаналізувати стан дотримання у навчально-виховному закладі світлового режиму.

Квітень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

5. Спільно з адміністрацією організувати медичний огляд працівників навчально-виховного закладу.

Березень-квітень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

6. Провести перевірку стану підготовки навчально-виховного закладу до нового навчального року і роботи в осінньо-зимовий період.

Серпень-вересень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

7.Спільно з адміністрацією організувати роботу щодо участі навчально-виховного закладу в обласному (районному) огляді-конкурсі установ освіти з охорони праці.

Вересень-жовтень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

8.Проаналізувати роботу з охорони праці та медичного обслуговування у навчально-виховному закладі за рік і накреслити конкретні заходи щодо стану справ у наступному році.

Грудень

Відповідальні: \_\_\_\_\_

**IV. Заходи щодо проведення культурно-масової та спортивної роботи.**

1. Створити колектив художньої самодіяльності працівників установи.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні

2. Організувати і провести:

- 2.1. Придбання книг, методичних посібників, довідкової літератури для працівників.

Термін

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.2                    Передплату на періодичні педагогічні журнали та газети.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.3. Вечір (свято) до Дня працівників освіти.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.4.     Новорічне свято для працівників та їх дітей.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_



2.5. Колективний перегляд вистави обл. муздрамтеатру.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.6. Спортивне свято для працівників та їх дітей.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.7. Екскурсійну поїздку по історичним і визначним місцям.

Термін \_\_\_\_\_

Відповідальні \_\_\_\_\_

2.8. Виставку робіт декоративно-прикладного мистецтва та художніх ремесел (створених працівниками).

Термін

Відповідальні \_\_\_\_\_

Голова профкому

Підпис