

Затверджено  
 На засіданні ПК  
 ППО ЗГ № 19  
 Протокол № 71 від 06.01.2022  
 Голова ППО  
 \_\_\_\_\_ Надія МАНДЗІЙ

**ПЛАН РОБОТИ**  
**ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ЗАПОРІЗЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №19**  
**на 2022р.**

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Строки проведення</i>	<i>Відповідальний</i>
<b>1.Організаційна частина роботи</b>			
1	Прийняття на облік новоприбулих членів Профспілки	протягом року	Секретар ПК
2	Участь в оперативних нарадах, засіданнях Ради РОП, профспілкових семінарах	протягом року	Голова ППО
3	Участь в нарадах при директорі, виробничих нарадах з соціально- економічних питань, ОГІ	протягом року	Голова ППО
4	Участь в роботі атестаційної комісії	протягом атестаційного періоду	Голова ППО, члени ПК
5	Погодження документів закладу: - пропозицій на преміювання, надання матеріальної допомоги; - тарифікаційних списків, штатних розкладів, розкладів уроків, графіків зайнятості; - графіків щорічних основних і додаткових відпусток; - положення про преміювання та надання матеріальної допомоги;	протягом року  серпень -вересень ІІ семестр грудень	ПК
6	Затвердження: - плану роботи ППО - кошторису ППО на рік	грудень-січень	ПК
7	Складення звітів і заявок : -на літній відпочинок членів профспілки та їх дітей -на санаторно- профілактичне лікування -на білети для дітей членів профспілки на Новорічні та Різдвяні свята - річний статистичний звіт (форма №1)	квітень  листопад  грудень	Голова ППО, члени ПК   Голова ППО
8	Проведення колдоговірної кампанії	протягом року	ПК
8.1	Аналіз стану виконання колективного договору (двічі на рік)	червень, грудень	Спільна комісія
9	Оформлення підписки на профспілкову пресу	вересень	Голова ППО
10	Робота з документацією, поповнення інформаційно-методичного та довідково-правового банку	протягом року	Члени ПК
11	Організація зустрічей з медпрацівниками, юристами, профспілковими працівниками вищих виборних профорганів	протягом року	ПК

12	Участь в організації проходження працівниками медичного огляду	за графіком	Член ПК
13	Організація роботи змінного інформаційного профспілкового куточка	протягом року	Голова ППО, Секретар ПК
14	Поздоровлення працівників, ветеранів війни та праці з днем народження, ювілеями трудової діяльності та за віком, святами	протягом року	ПК
15	Сприяння наданню членам ППО юридичної допомоги, правового захисту, бухгалтерських консультацій	протягом року	Голова ППО
16	Співбесіди голови ПК з головами комісій	За графіком	Голова ППО
17	Поповнення сайту щодо інформування роботи профспілкової організації.	протягом року	Голова ППО
<b>II. Профспілкові збори (не рідше 2 разів на рік)</b>			
1	Звіт або аналіз роботи ГПО та ПК за поточний рік; затвердження плану роботи ППО на наступний рік, виконання кошторису за попередній рік та затвердження його на новий рік.	січень	ПК, члени ППО
2	Розгляд питань на профспілкових зборах: - Стан організаційної та внутрішньої роботи в ПОО. - Питання впровадження фізичної культури і спорту, екскурсійно-туристичної роботи в життя членів Профспілки. - Співпраця (соціальне партнерство) ПК ППО з адміністрацією закладу по забезпеченню дотримання трудового законодавства, реалізації соціально-економічних прав і гарантій членів Профспілки (прийом на роботу, звільнення, скорочений штатів, штатний розпис, тарифікація, накази по кадровому складу, трудові книжки, заробітна плата і доплати, дотримання ст. 57 ЗУ "Про освіту", основні і додаткові відпустки, розклади уроків і графіки зайнятості, неповне тижневе навантаження, санаторно-курортне оздоровлення, літнє оздоровлення та ін). - Забезпечення безпечних умов функціонування, дотримання норм охорони праці; роль ППО в цій роботі. - Збереження духовних скарбів - важливе завдання профспілок. - Соціальний захист, задоволення духовних потреб членів Профспілки. - Робота ПК та ППО в питанні створення належних умов праці та організації відпочинку членів Профспілки. - Система і перспективи співпраці ППО та адміністрації закладу по виконанню колективного договору як документа соціального партнерства (за кілька років). - Стан захворюваності серед працівників закладу і заходи по його зниженню, - Робота ППО щодо реалізації прав і повноважень, передбачених ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності". - Знайомство з нормативно-інструктивними документами ФПУ, ЦК галузевої Профспілки, обкому, районної Ради Профспілки.	січень , грудень	ПК, члени ППО

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реалізація статутних вимог, прав і обов'язків в ППО</li> <li>- Стан використання законодавчого та статутного права на здійснення громадського контролю в ППО.</li> <li>- Стан інформаційно-представницької діяльності ПК та ППО.</li> <li>- Роль ПК та ППО в представленні трудових, соціально-економічних інтересів членів Профспілки, вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.</li> <li>- Мотивація членства в Профспілці: хроніка дій ФПУ та виборних органів галузевої Профспілки в захисті прав та інтересів працівників.</li> <li>- Обговорення проектів документів ФПУ, ЦК галузевої Профспілки; затвердження внутрішніх документів (положень про ППО та ін).</li> <li>- Стан реалізації положень розділу V Статуту галузевої Профспілки та Положення про ППО.</li> <li>- Система відносин між ГЖ та адміністрацією закладу в питаннях розподілу навантаження, преміювання, надання матеріальної допомоги, морального заохочення, проведення атестаційного періоду.</li> <li>- Стан спільної роботи ГЖ, ППО та адміністрації по формуванню комфортного мікроклімату в колективі (за участю психолога, соціолога з використанням матеріалів соціологічних досліджень).</li> </ul>		
<b>III. Засідання профспілкового комітету</b>			
1	- Про погодження розкладу уроків (графіків зайнятості, режимів роботи на II півріччя).	січень	ПК
2	- Про погодження основних і додаткових відпусток. - Про розгляд заяв на організацію літнього відпочинку членів ППО їх дітей.	квітень	ПК
3	- Про погодження попереднього педагогічного навантаження на 2022-2023 н. р. - Про погодження попереднього навантаження молодшого обслуговуючого персоналу на 2022-2023 н. р.	травень	ПК
4	- Про погодження розкладу занять. - Про погодження штатного розпису. - Про погодження педагогічного навантаження. - Про погодження навантаження молодшого обслуговуючого персоналу. - Про погодження графіків роботи МОП, режиму роботи закладу. - Про погодження правил внутрішнього розпорядку на 2022-2023 н.р.	вересень	ПК
5	- Про погодження заявки на санаторно-курортне лікування - Про формування заявки на новорічні подарунки дітям членів Профспілки.	листопад	ПК
6	- Погодження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги - Про затвердження проекту звіту про роботу ПК та ППО в 2022р. - Про проект плану роботи ПК та ППО на 2023р.	грудень	ПК

	- Про виконання кошторису ППО за 2022р. та проект кошторису на 2023р.		
<b>IV. Загальні заходи</b>			
1	Участь в районних, міських святкових заходах: -до свята 8 Березня -до Дня 1 Травня -до Дня Перемоги -до Дня Вчителя - до Дня визволення м.Запоріжжя від німецько-фашистських загарбників -до Нового року та Різдва	березень квітень травень вересень жовтень грудень	Заступник голови ПК, голова постійної комісії ПК з організаційно-масової та інформаційної роботи, культурно-масової, спортивної роботи та оздоровлення
2	Організація відпочинку членів профспілки в культурно-освітніх та розважальних закладах міста	протягом року	
3	Вшанування ветеранів, ювілярів, молодих спеціалістів;		
4	Організація екскурсій та туристичних поїздок для членів профспілки	протягом року	Заступник голови ПК
<b>V. Соціально-правова діяльність</b>			
1	Надання матеріальної допомоги членам профспілки за особистими заявами	протягом року	Голова ППО
2	Преміювання членів профспілки за сумлінну працю	протягом року	Адміністрація школи, Голова ППО
3	Робота з заявами, скаргами, пропозиціями членів профспілки	протягом року	Голова ППО
<b>VI. Робота комісій</b>			
1	- ревізійної - з питань культурно-масової, спортивної роботи та оздоровлення; - з питань організаційно-масової та інформаційної роботи - з питань охорони праці - з соціально-економічних питань	Постійно (згідно з планами роботи)	Голова ППО, члени комісій