

**БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ОБЩЕРОССЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

***РАБОЧИЙ ДНЕВНИК***

**ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ**

**РАБОТЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(наименование первичной профсоюзной организации)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

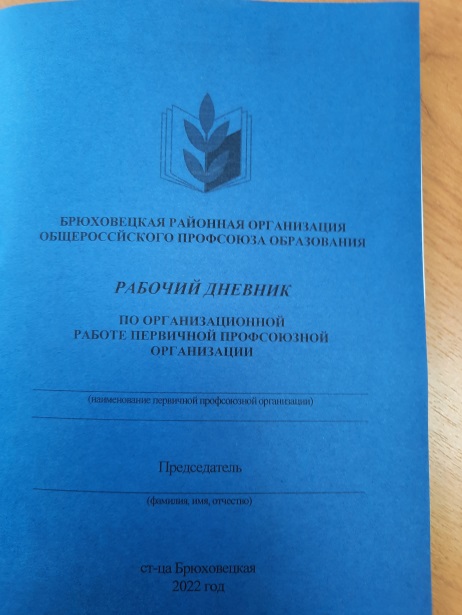
(фамилия, имя, отчество)

**2022 год**

ст-ца Брюховецкая

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДИСЛОВИЕ | 3-5 |
| ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ | 5-6 |
| КАК СОЗДАЕТСЯ ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ? | 6 |
| КАК МОЖНО ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ?  ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ПРОФСОЮЗ  И УПЛАТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ | 6-9 |
| КАК ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УЧЕТ ПРОФСОЮЗА? | 9 |
| КАК ВЫЙТИ С ПРОФСОЮЗА? | 9-11 |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 11-12 |
| ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 12-13 |
| РЕКОМЕНДУЕМАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 13-16 |
| О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕ­ДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА | 16-17 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО УГОЛКА | 17 |
| ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ | 18 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ  НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ (образцы ПРОТОКОЛ № \_\_профсоюзного собрания и ПОСТАНОВЛЕНИЕ собрания) | 18-21 |
| ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА (образец ПРОТОКОЛ № \_\_ заседания профкома и ПОСТАНОВЛЕНИЕ; ВЫПИСКА из протокола заседания профсоюзного комитета; Примерные вопросы на заседание профкома) | 21-26 |
| КОМИССИИ ПРОФКОМИТЕТА | 26 |
| КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ | 26-28 |
| ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 28 |
| НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ первичной профсоюзной организации | 28-30 |
| ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ | 30-31 |
| СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 32 |
| ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕ­НИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОБРАНИЙ И ПРОФКОМА. | 32 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВОВЛЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ В ПРОФСОЮЗ | 33-34 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫСТРАИВАНИЮ ОТНОШЕНИЙ С ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА | 34-35 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ по действию профкома первичной профсоюзной организации образовательного учреждения по организационно-правовым вопросам накануне нового учебного года | 35 |
| СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ Первичной профсоюзной организации | 36-37 |

****

**УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!**

***Вас избрали председателем первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.***

А что дальше? Быть профлидером сегодня сложно, а в педагогическом коллективе – вдвойне сложнее.

С чего же начать? Как построить свою работу? Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной в ситуации, когда большая часть членов Профсоюза думает не о том, что он может сделать дляПрофсоюза, а только о том, что Профсоюз обязан сделать для него.

О Профсоюзе в целом судят, прежде всего, по делам профкома и его лидера, работающего рядом с тобой в коллективе. Он должен быть и хорошим специалистом, и хорошим руководителем, и хорошим психологом. А ещё очень важно уметь общаться с людьми.

Работа председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее по тексту председатель первичной профсоюзной организации)сложна. Она охватывает различные стороны нашей жизни. Чаще к председателю профкома люди идут со своими проблемами, обращаются за помощью. Именно Вы принимаете на себя неприятности своих коллег и пытаетесь помочь им.

В профсоюзной работе, как и в любой другой, главное – это целевая установка. Если профком нацелен исключительно на раздачу подарков, материальной помощи, новогодние ёлки и т.д., то сильной организации не будет. Профсоюзы всегда и везде создавались для решения проблем, а не для культмассовой работы.

В Уставе Профсоюза записано, что основными целями являются:

представительство и защита индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза;

повышение качества жизни членов Профсоюза, достижение справедливого и достойного уровня оплаты труда, пенсий и социальных пособий, стипендий, социальной и правовой защищенности работников и обучающихся;

реализация прав Профсоюза и его организаций на представительство в коллегиальных органах управления организациями сферы образования.

Сегодня людям гораздо важнее чувствовать себя защищёнными, сохранить своё рабочее место, получать достойную заработную плату, иметь приемлемые условия труда. И если работники видят, что профком представляет ихинтересы и готов защищать членов Профсоюза на деле, то, поверьте, одной этой готовности уже достаточно для того, чтобы люди сплотились вокруг такого профкома.

Для начала работы председателя первичной профсоюзной организации необходимо провести встречу с коллективом, со всеми членами профсоюза. Цель данных встреч: узнать настроение в коллективе, увидеть наиболее проблемные моменты, выявить, в каком направлении организовать работу в первую очередь.

Все предложения членов профсоюза записывайте, чтобы была возможность проанализировать и учесть эти предложения при встрече с работодателем. Чаще общайтесь с коллективом, это даст Вам возможность быть в курсе событий, проблем, связанных с трудовой деятельностью работников, и своевременно реагировать на них. Оказывая реальную помощь членам Профсоюза, Вы практическими делами подтверждаете, что Профсоюз для них – защита и опора.

Необходимо наладить диалог с работодателем. О результатах решенных вопросов своевременно информируйте не только членов профсоюза, но и весь коллектив, поскольку остальные сотрудники являются потенциальными членами Профсоюза. Общие собрания коллектива нужно проводить не реже, чем 2 раза в год, где необходимо рассказывать обо всех действиях, победах, возможно, уступках и мероприятиях профсоюза, о выполнении Коллективного договора или Соглашения.

Сразу же стремитесь построить работу таким образом, чтобы работодатель как можно чаще учитывал мнение ППО. Впоследствии заседания профкома проводите по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. В повестку дня вносите как ранее запланированные вопросы (например, о подготовке общего собрания), так и возникшие в процессе работы (например, о приказе руководителя о работе в выходной день). На всех заседаниях доводите до членов Профсоюза информацию о своих действиях, о результатах, активно вовлекайте членов Профсоюза в профсоюзную работу.

Конечно, являясь председателем ППО, будьте готовы к тому, что многие Ваши коллеги, члены Профсоюза, будут обращаться к Вам за помощью в различных ситуациях. Если к Вам обратился работник в связи с несправедливым, по его мнению, наказанием, для начала выясните подробности произошедшего, узнайте проблему со всех сторон, посоветуйтесь с правовым инспектором труда районной организацией Профсоюза Общероссийского Профсоюза образования. Если руководитель не прав, попробуйте объяснить ему данную ситуацию. Вы можете также обратиться за помощью к нам для совместного решения проблемы. Не стоит с каждой отдельной проблемой бегать к работодателю, если ситуация не требует немедленного разрешения. Стоит обобщить полученную проблематику, проанализировать ситуацию и идти к руководителю с комплексом предложений. Нужно обращаться к работодателю в письменной форме, обобщив основные проблемы. На письменный запрос работодатель обязан предоставить письменный ответ.

Конечно, большинство предложенных вопросов сложно, подчас даже невозможно самостоятельно решить председателю первичной профсоюзной организации, поэтому держите постоянную связь с районной организацией Профсоюза Общероссийского Профсоюза образования. По результатам проведенной работы обязательно донесите информацию до обратившегося к Вам члена профсоюза, даже если вопрос был решен не в его пользу. Объясните причину.

Хочется напомнить, что увольнение членов профсоюза в определённых случаях, распределение стимулирующих выплат, принятие локальных актов должны проводиться с учетом мотивированного мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ). Не подписывайте эти документы без обсуждения с членами профсоюзного комитета! Придайте значимость этому вопросу! Учитесь уважать закон сами и требуйте уважения к организации, которой вы руководите и в целом к Профсоюзу. Ответ должен быть только один: «Так положено по закону».

Только основываясь на законе и на знании правовых норм, профком сможет выстраивать эффективную работу по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза от действия или бездействия работодателя, должностных лиц учреждений, приведших к нарушению или ограничению права работника на труд.

Остается добавить, что грамотно организуя профсоюзную жизнь, научившись работать с информацией, документами, людьми, научившись решать социальные вопросы разной степени сложности, вы сами тоже будете меняться: общественная работа самым позитивным образом повлияет на ваш профессиональный и личностный рост, развитие организаторских способностей

**Необходимо помнить, что сильный Профсоюз – это массовый, сплоченный Профсоюз. Чем больше членов Профсоюза – тем сильнее организация, тем большего можно добиться.**

Поэтому необходимо вести работу по привлечению в Профсоюз новых людей. К Вам пришел новый сотрудник! **Председатель первичной профсоюзной организации, представители профкома должны быть первыми людьми, которые встретят его на новом рабочем месте.** Предложите помощь, спросите о его пожеланиях, расскажите о Вашем Профсоюзе, коллективном договоре, мероприятиях, которые Вы проводите. Пригласите его вступить в Профсоюз. Если работник согласился – помогите оформить заявление на вступление и удержание членских взносов, предложите высказать свои пожелания о работе Профсоюза. В торжественной обстановке вручите ему профсоюзный билет. Если работник отказывается, либо хочет выйти из Профсоюза, выясните причины, изложите свои позиции, приводите конкретные примеры из опыта работы, предложите подумать.

**Мы всегда рядом с Вами и готовы помочь!**

**ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ**

Правами профсоюзной организации в сфере трудовых отношений являются:

защита трудовых прав работников (гл. 58);

представление интересов работников (через систему социального партнерства, при проведении коллективных переговоров с администрацией образовательной организации, а также при реализации прав на учас­тие в управлении образовательной организации, рассмотрении трудовых споров учителей и других ра­ботников с администрацией образовательной организации) (ст. 29, 52, 53 и далее в скобках статьи ТК РФ);

участие в коллективных переговорах с администрацией по подготовке, заключению и изменению коллективного до­говора, проявление инициативы по проведению таких переговоров (ст.36) с учетом порядка ведения коллективных переговоров (ст.37) и урегулирования разногласий (ст. 38, 40);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора образовательной организации (ст. 51);

получение от администрации полной и достовер­ной информации, необходимой для заключения коллективного до­говора и контроля за его выполнением (ст. 22), а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы учителей и других работников, в т. ч. при реорганизации образовательной организации и в других случаях (ст. 53);

осуществление контроля за соблюдением тру­дового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 2, 370 по представлениям проф­кома образовательной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных право­вых актов, содержащих нормы трудового права, и работодателя, который обя­зан принимать меры по устранению нарушений и сообщать об этом профсоюзному комитету - ст. 22);

участие в составе комиссии для рас­следования несчастного случая на производстве, в организации и по­рядке работы этой комиссии (ст. 229);

создание комиссии по охране тру­да на паритетной основе с работодателем и их взаимодействие с орга­нами государственной инспекции труда (ст. 218, 365);

право уполномоченных лиц по охране труда профсоюзов (ст. 370);

участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации (ст. 82 (с учетом ст. 81), при массовых увольнениях - ст. 82, часть I с учетом ст. 180);

внесение администрации, педагогическому совету образовательной организации предложений по вопросам основных форм участия работников в управлении школой и участвовать в заседаниях указанных ор­ганов при их рассмотрении (ст. 53);

**участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров (гл. 60 (ст. 381-397), в том числе:**

определение порядка образования комиссии по трудовым спорам (ст. 384);

определение порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в ко­миссии по трудовым спорам (ст. 387);

исполнение решений комиссии по трудовым спорам (ст. 389);

вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу и исполнение этих решений (ст.394, 396);

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах (ст. 391);

**участие в рассмотрении коллективных трудовых споров (гл. 61 (ст. 398-418), в том числе:**

выдвижение требований (ст. 399);

соблюдение гарантий в связи с разрешением коллективного трудового спо­ра (ст. 405);

установление порядка объявления забастовки (ст. 410);

реализация права на забастовку (ст. 409);

быть органом, возглавляющим забастовку (ст. 411);

предоставление гарантий и правового положения работников в связи с проведе­нием забастовки (ст. 414);

представление интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, по их уполномочию во взаимоотношениях с администрацией образовательной организации (ст. 30 с учетом части VI ст. 377);

проведение консультаций с администрацией образовательной организации по воп­росам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 53, часть I; ст. 82 часть I);

право на создание условий для осуще­ствления деятельности профсоюзного комитета в образовательной организации (ст. 377, 32);

**право на гарантии:**

работников образования, привлекаемых к исполнению профсоюзных обязанностей (ст. 170);

членов профсоюзного комитета, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проекта коллективного договора (ст. 39);

работников, избранных в профсоюзный комитет, ревизионную комиссию и не ос­вобожденных от исполнения трудовых обязанностей, и в комиссии по трудовым спорам (ст. 384, ст. 171);

работников, входящих в состав выборных профсо­юзных коллегиальных органов образовательной организации и не освобожденных от основной работы (ст. 374);

председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей право на труд (ст. 376);

представителей профсоюзной орга­низации, участвующих в разрешении коллективного трудово­го спора (ст. 405, часть II) (15).

**КАК СОЗДАЕТСЯ ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ?**

В соответствии с Уставом Общероссийского Профсоюза образования первичная профсоюзная, организация может быть создана при наличии не менее трех членов Профсоюза. Первичная профсоюзная организация создается в образовательной организации, по месту работы членов Профсоюза, решением учредительного профсоюзного собрания первичной профсоюз­ной организации и на основании постановления выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза в чью организационную структуру она входит.

Высшим органом первичной профсоюзной организации является общее собрание ее членов.

Профком является выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации.

Профсоюзные комитеты избираются на срок не более чем на 5 лет.

**КАК МОЖНО ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ?**

Прием в Профсоюз производится по лично­му заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию.

Прием в Профсоюз оформляются решением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.

Принятому в Профсоюз работнику или обучающемуся выборным профсоюзным органом выдается членский билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.

Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ПРОФСОЮЗ**

**И УПЛАТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ:**

В организацию Профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***(примерная форма)***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)

прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образо­вания и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности органи­зации Профсоюза.

(дата) (Ф.И.О, подпись)

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работодателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения образования)

члена Профсоюза, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 377 Трудового Кодекса РФ и ст. 28 Федерального зако­на «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» про­шу ежемесячно перечислять из моей зарплаты членские профсоюзные взно­сы в размере одного процента на счет Профсоюза работников народного обра­зования и науки РФ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Ф.И.О., подпись)

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

В организацию Профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оформления моего приёма в Общероссийский Профсоюз образования (далее - Профсоюз), организации учёта, а также представительства и защиты Профсоюзом моих социально- трудовых прав и профессиональных интересов, я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие выборным органам Профсоюза (адрес: 117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д.17) и организаций Профсоюза на обработку указанных в настоящем Согласии моих персональных данных на весь период членства в Профсоюзе и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать Согласие в любое время.

|  |
| --- |
| дата рождения - |

|  |
| --- |
| пол - |
| образование - |
| место работы и должность - |
| домашний адрес - |
| телефон , e-mail: |
| СНИЛС |

Согласен \_\_\_\_\_/ не согласен\_\_\_\_\_ на получение от Профсоюза и/или организаций Профсоюза SMS/PUSH/e-mail-сообщений информационного и рекламного характера;

Присоединяюсь\_\_\_\_\_\_/ не присоединяюсь\_\_\_\_\_\_\_ к федеральной бонусной программе PROFCARDS, реализуемой партнером Профсоюза ООО «ФИНФОРТ».

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня отзыва в письменной форме.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*

*,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации)

**ВЫПИСКА**

**из протокола № \_\_\_ заседания профсоюзного комитета**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

*Избрано в состав профкома: \_\_\_\_ чел.*

*Присутствовали: \_\_\_\_ чел.*

*СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. председателя, члена профкома)*

*о заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. работника)*

*о вступлении в Профсоюз.*

*ПОСТАНОВИЛИ: 1. Принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. работника)*

*в члены Профсоюза.*

*2. Просить вышестоящую организацию Профсоюза выдать профсоюзный билет и*

*занести в базу АИС.*

*3. Считать профсоюзный стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_.*

*(Ф.И.О. члена Профсоюза) (месяц, год)*

*ГОЛОСОВАЛИ: «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**КАК ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УЧЕТ ПРОФСОЮЗА?**

Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы, учебы.

Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала в бумажном илив электронном виде в соответствии с рекомендациями об учете членов Профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза.

Учет общей численности членов Профсоюза осуществляется выборными органами соответствующей районной организации Профсоюза и Профсоюза.

В случае пере­хода члена Профсоюза на работу в другую организацию или увольнения он снимается с учета и сообщается в районную организацию Общероссийского Профсоюза образования для снятия в базе АИС.

В случае неуплаты членских профсоюзных взносов без уважительной причины в течение 3-х месяцев работник исключается из Профсоюза по решению профкома.

Работник, вышедший из Профсоюза по собственному желанию, может быть вновь принят в Профсоюз на общих основаниях.

Работник, исключенный из Профсоюза, может быть вновь принят в Профсоюз не ранее чем через год. Профсоюзный стаж работника, вновь принятого в Профсоюз, будет исчисляться с момента повторного принятия его в Профсоюз

Члены профсоюза, работающие по совместительству, состоят на профсоюзном учёте по основному месту работы. (Профсоюзные взносы с места работы по совместительству удерживаются при наличии заявления работника об удержании профсоюзных взносов на имя руководителя данного учреждения)

**ЖУРНАЛ**

**УЧЁТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата вступления в Профсоюз | № членского билета | Принят  на учёт | Снят с учета |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**КАК ВЫЙТИ С ПРОФСОЮЗА?**

Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза путем подачи заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации. Выбывший из Профсоюза подает письменное заявление на имя руководителя организации о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса. Заявление подлежит регистрации в профсоюзном комитете первичной организации Профсоюза.

Членство в Профсоюзе прекращается со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза.

Прежде чем выйти из профсоюзной организации, каждый сотрудник должен тщательно взвесить все аргументы «за» и «против». Следует помнить о том, что после написания заявления утрачивается право на бесплатные юридические консультации и другие виды помощи при любых трудовых спорах с работодателем, помощь в решении социальных проблем и материальных затруднений. Все конфликты и разногласия с работодателем сотрудники, не являющиеся членами профсоюза, законным путем могут решать исключительно при помощи трудовых инспекций или же гражданских судов.

Выбывшие из Профсоюза вместе с заявлением сдают в профком членский билет, который уничтожается по акту по истечении 1 года со дня выхода из Профсоюза. Если член Профсоюза переходит в другую организацию отрасли образования членский билет не сдает.

Сумма уплаченных им профсоюзных взносов не возвращается.

Руководителю

образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В первичную профсоюзную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

о выходе из профсоюза

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, должность)

заявляю о своем выходе из членов профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

(наименование профсоюзной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину выхода)

Прошу прекратить удержание членских взносов (1%) из моей заработной платы в полном объеме с указанной выше даты.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации)

**ВЫПИСКА**

**из протокола № \_\_\_ заседания профсоюзного комитета**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Избрано в состав профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали: \_\_\_\_ чел.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя, члена профкома)

о заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

о выходе из Профсоюза по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Исключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

из членов Профсоюза.

2. Информировать вышестоящую организацию Профсоюза о снятии с профсоюзного

учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и передать Профсоюзный билет в вышестоящую организацию.

(Ф.И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) профсоюза

Заявление пишется **в двух экземплярах**, один из которых следует заверить у и оставить у себя, а второй передать в бухгалтерию. (Бухгалтерия образовательного учреждения не должна принимать от работника заявление о прекращении взимания профсоюзных взносов без отметки профкома).

Профсоюз не имеет право отказать в принятии заявления, при этом рассмотреть его он обязан либо в сроки, установленные в его Уставе, либо в течение того периода, который укажет заявитель (при условии, что он даст этому какое-то веское обоснование).

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В Профсоюзе введено единое название руководителя первичного зве­на Профсоюза — **председатель первичной профсоюзной организации** (он же по статусу является председателем выборного органа Профсоюза — профкома).

Исходя из статуса, **избрание председателя первичной организа­ции Профсоюза осуществляется только на собрании (конференции).**

Новый статус руководителя первичной организации профсоюза являет­ся не только мерой его дополнительной правовой защиты, но и мерой повы­шения его ответственности перед членами Профсоюза за реализацию устав­ных целей и задач.

В случае ухода или освобождения, необходимо утвердить резервный список должность председателя первичной профсоюзной организации.

##### Список резерва на должность председателя первичной профсоюзной организации

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О., должность по основной работе | Рабочий телефон |
|  |  |
|  |  |

Чтобы председатель профсоюзной организации мог более предметно реализовывать свои полномочия в новых рыночных условиях, предстоит уточнить его специфические функции, конкретные направления деятель­ности.

Предлагаемые функции председателя профсоюзной организации помо­гут ему более рационально построить свою работу.

**ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

***Представительская*** — заключается в представительстве интересов чле­нов Профсоюза или организации Профсоюза по вопросам труда, заработной платы, другим социально-экономическим проблемам в муниципальных орга­нах власти, в вышестоящих структурах Профсоюза.

***Защитная*** *—* председатель профсоюзной организации использует име­ющийся арсенал правовых средств непосредственно или через вышестоящие органы Профсоюза для защиты прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, содействует через иски в суды применению государственного принуждения и реализации юридических основ в отношении лиц, ущемля­ющих права членов профсоюза.

***Диагностическая*** *—* совместно с профсоюзным активом определяет со­циально-экономический диагноз коллектива (состояние выплаты заработной платы и ее уровень, практика реализации льгот и т.д.) Выявляет членов Проф­союза, находящихся в трудной жизненной ситуации. Определяет круг по­становочных проблем и организационных мер, которые необходимо предпри­нять для разрешения возникающих вопросов, защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

***Информационно-образовательная***— информирует членов Профсою­за о соблюдении их трудовых прав в коллективе учреждения образования. Обеспечивает изучение нормативно-правовых, законодательных актов, опре­деляющих трудовые, социально-экономические и иные права членов Проф­союза и документов Профсоюза. Разъясняет суть решений вышестоящих органов Профсоюза, информирует о мерах, принимаемых Профсоюзом по защите прав и профессиональных интересов членов Профсоюза и др.

***Прогностическая*** — разрабатывает планы работы организации, проф­союзного комитета. Участвует в выработке мер по социальной защите работа­ющих и улучшению их социально-экономического положения и др.

***Предупредительно-профилактическая***— учитывает и заблаговремен­но приводит в действие (через планы работы, конкретные мероприятия пер­вичной профсоюзной организации, вышестоящие органы Профсоюза) социально-правовые, юридические, психологические механизмы, предупреждающие нарушения прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

***Организаторская*** *—* организационно обеспечивает непосредственную работу с членами профсоюза, с профсоюзным активом, постоянными комис­сиями профкома, рабочими группами по отдельным направлениям проф­союзной работы. Созывает собрания, заседания профкома, организует обуче­ние актива. В случае нарушения прав членов Профсоюза принимает меры по защите прав членов Профсоюза, организовывает, самостоятельно или через вышестоящую организацию Профсоюза, акции протеста в соответствии с законом о порядке разрешения коллективных трудовых споров и т.д.

Функции председателя первичной профсоюзной организации, реали­зованные в конкретных текущих и перспективных планах работы, — залог высокой эффективности работы профсоюзной организации по защите прав и интересов членов профсоюза.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

***(****на ее основе рекомендуется составить план работы организации)*

**СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*если есть необходимость*).

2. Оформить профсоюзный уголок.

3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.

5. Составить план работы на учебный год.

6. Утвердить локальные акты:

Правила внутреннего трудового распорядка.

О доплатах и надбавках.

О распределении учебной нагрузки.

7. Провести сверку учёта членов Профсоюза.

8. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

9. Согласовать инструкции по охране труда.

10. Утвердить тарификацию педагогических работников.

11.Участие в работе комиссии по установлению доплат и надбавок стимулирующего характера.

12. Рассмотрение проекта расписания учебных занятий (ст.103 ТК РФ).

**ОКТЯБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с районным Профсоюзом.

2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами, учителей-стажеров.

3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.

6. Работа по контролю за проведением аттестации педагогических работников:

контроль за регистрацией вновь поступивших заявлений педагогических работников на проведение их аттестации;

составление графика проведения аттестации; - ознакомление аттестуемых работников с Положением об аттестации, сроками направления их на курсы повышения квалификации, графиком аттестации.

7. Организовать работу с молодыми специалистами.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек, работающих».

2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

Проверка соблюдения **режима труда и отдыха работников:**

наличие графика сменности, правильность заполнения табеля учета рабочего времени, лицевых счетов (ст.103 ТК РФ);

предоставление перерывов для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ);

соблюдение режима рабочего времени педагогических работников (постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191).

**ДЕКАБРЬ**

1. Подготовка к проведению общего собрания работников по вопросу «О выполнении коллективного договора за истекший год» (анализ выполнения сторонами условий коллективного договора, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка и всех положений, являющихся приложениями к коллективному договору).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

5. Согласовать график отпусков. Дача мотивированного мнения ПК по представленному работодателем проекту графика отпусков (не позднее, чем за две недели о начале календарного года (ст.123 ТК РФ).

6. Проверка использования образовательным учреждением экономии фонда оплаты труда за календарный год, подготовка предложений.

**ЯНВАРЬ**

1. Проведение общего собрания работников по вопросу «Об итогах выполнения коллективного договора за \_\_\_ год и плане мероприятий по его выполнению в \_\_\_ году (отчет работодателя и профсоюзной организации).

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 47, 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Проверка правильности замещения временно отсутствующих работников. Наличие согласия педагога на осуществление временной замены другого учителя. Правильность оплаты их труда.

3. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

4. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.

5. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

6. Проверка правильности установления доплат и надбавок стимулирующего характера.

**МАРТ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».

2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

4.Проверка соблюдения графика аттестации педагогических работников и других процедурных моментов, связанных с аттестацией.

5.Проверка правильности установления доплат за совмещение профессий и должностей учебно-вспомогательному персоналу (ст.151 ТК РФ). Наличие об этом соглашения сторон трудового договора.

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.

2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

4. Принять участие в предварительной тарификации.

5. Проверка правильности начисления и выплаты денежной компенсации по книгоиздательской продукции (в т.ч., работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком).

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты) за 1- полугодие.

2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

3. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

4. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

5. Уточнение графика отпусков по педагогическим работникам**,** задействованным в работе детских оздоровительных лагерей, а также работникам, имеющим право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день – ст.101, 119 ТК РФ (на основании журнала учета работы за пределами нормальной продолжительности), за вредные условия труда (ст.117, 121 ТК РФ).

6.Участие в работе по предварительному распределению нагрузки на следующий учебный год (анализ изменений учебной нагрузки, количества классов-комплектов (групп детей), работа с методическими объединениями, собеседование с отдельными педагогами). Дача мотивированного мнения ПК. Контроль за ознакомлением работников под роспись с предварительной нагрузкой.

**ИЮНЬ**

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

2.Контроль за своевременностью выплаты работникам отпускных (ст.136 ТК РФ), с соблюдением графика отпусков.

**ИЮЛЬ**

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

2.Контроль за своевременностью выплаты работникам отпускных (ст.136 ТК РФ), с соблюдением графика отпусков.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

тарификацию;

расписание уроков;

перераспределение учебной нагрузки.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Осуществление контроля за прохождением работниками периодических медицинских осмотров.

4.Ознакомление с правильностью оформления трудовых правоотношений с вновь принятыми работниками. Проведение работы по вовлечению их в профсоюз.

5. Делегирование представителей профсоюзного выборного органа (ПВО) в состав тарификационной и экспертной комиссий, комиссий по разработке различных положений.

**Предлагаемая форма плана работы**

УТВЕРЖДЕН

на заседании профкома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

План работы первичной профсоюзной организации

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Профсоюзная организация работает на основе плана, который составляется на год. Возможно, квартальное и (или) ежемесячное планирование.

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ПРИ СМЕНЕ**

**ПРЕДСЕ­ДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

После отчетно-выборного профсоюзного собрания *(при смене председа­теля первичной профсоюзной организации)* осуществляется передача проф­союзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председа­теля ревизионной комиссии.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями проф­союзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного коми­тета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высыла­ется в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю (в *акте указываются профсоюз­ные дела (согласно номенклатуры));* материаль­ные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается ново­му председателю).

##### АКТ

##### приема-сдачи дел в связи со сменой

##### председателя первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование первичной профсоюзной организации)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Место составления (населенный пункт)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (или вышестоящего профсоюзного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, бывшим председателем профкома, передаются дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование первичной профсоюзной организации)* за период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по следующему списку:

1.Нормативные документы Профсоюза.

2.Коллективный договор.

3.Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) за предыдущий отчетный период *(указать дату)* и протоколы текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом *(указать даты и номера)*.

4.Протоколы заседаний профсоюзного комитета (для организаций численностью свыше 15 человек) *(указать даты и номера)*.

5.Планы работы первичной организации Профсоюза *(за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы)*.

6.Журнал учета членов Профсоюза.

7.Список профсоюзного актива.

8.Журнал учета выдачи материальной помощи.

9.Статистические отчеты первичной организации по утвержденным формам.

10.Материалы по участию в смотрах – конкурсах в Профсоюзных.

11.Решения и информационно-методические материалы вышестоящих профорганов (в том числе постановления, инструктивные письма, Информационные бюллетени обкома Профсоюза).

12.Акты уничтожения профсоюзных документов.

Подписи:

Передающий дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающий дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО УГОЛКА**

Председатель ППО должен использовать различные формы доведения информации о работе профсоюзных органов до сведения членов Профсоюза.

Обычно, получая информацию из вышестоящего профсоюзного органа, председатель просит руководителя образовательного учреждения проинформировать членов Профсоюза, а возможно, с целью мотивации профсоюзного членства и весь коллектив, на оперативном совещании, линейке, педагогическом совете.

Самой распространенной формой информирования является профсоюзный уголок.

Использование Интернета предполагает соответствующее техническое оснащение. В настоящее время его использование большинством профорганизаций особенно важно как для оперативного получения информации, обмена ею, так и для внутри профсоюзного «общения».

Все перечисленные методы и формы информационной работы без сомнения доступны профкомам и их использование просто необходимо, потому что активная и стабильная информационная работа – это залог успеха профсоюза сегодня и в будущем.

На сайте образовательного учреждения рекомендуется создать профсоюзную страничку.

Полезную информацию можно получить на сайтах:

Общероссийский Профсоюз Образования

https://www.eseur.ru/

Краснодарская организация Общероссийского Профсоюза образования: <https://www.профсоюзобразования.рф>

Брюховецкая районная организация Общероссийского Профсоюза образования: <http://profobrbru.ru/>

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**

Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной и агитационной работе в период подготовки к массовым акциям Профсоюза. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии (коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д.), нормы Устава Профсоюза. В Профсоюзе уделяется особое внимание практике подготовки и проведения профсоюзных собраний, практике работы профсоюзных комитетов, которая широко обсуждается на различных форумах.

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзное собрание является высшим органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выборы исполнительных (профком) и контрольных профсоюзных органов, непосредственно осуществляющим реализацию прав и уставных целей Профсоюза на уровне образовательного учреждения.

В целях реализации прав и полномочий, предусмотренных ст. 370 Трудового кодекса РФ в части контроля за обеспечением работодателем безопасных и здоровых условий труда работникам, на срок полномочий выборного профсоюзного органа решением собрания профсоюзной организации избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета.

Количество уполномоченных определяется исходя из необходимости обеспечения постоянного профсоюзного контроля за охраной труда в образовательном учреждении в целом и по отдельным подразделениям с повышенной опасностью труда. При избрании двух и более уполномоченных по охране труда, один из них является старшим по учреждению образования.

Для участия профсоюза в управлении организацией в области охраны труда в образовательном учреждении на принципах социального партнерства решением выборного органа профсоюзной организации в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения образования выдвигаются представители профсоюзной организации.

Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение.

В малочисленной первичной профсоюзной организации могут не образовываться выборные коллегиальные и контрольно-ревизионные органы. В случае отсутствия в малочисленной первичной профсоюзной организации выборных коллегиальных и контрольно-ревизионных органов их полномочия осуществляются собранием.

Исходя из целей Профсоюза, правовой базы его деятельности предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ**

**НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ:**

Отчет о работе профсоюзного комитета за период с\_\_\_ по\_\_\_ (на отчетно-выборном собрании отчет за весь срок полномочий).

Информация профкома о выполнении постановления профсоюзного собрания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ «О проблемах заключения коллективного договора».

О ходе переговоров по заключению коллективного договора.

О проекте коллективного договора.

О ходе выполнения коллективного договора в части оплаты труда, социальных льгот и гарантий.

О введении системы управления охраной труда в образовательной организации (ст. 212 Трудового кодекса).

О состоянии работы по проведению специальной оценки условий труда (ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ).

О выполнении коллективного договора по разделу «охрана труда и здоровья».

О выборах уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения.

Об итогах проверки соблюдения администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения работников.

О соблюдении трудового законодательства в школе в части заключения трудового договора.

Об организации правового всеобуча в школе.

Об улучшении информационной работы в профсоюзной организации.

О роли профкома в повышении квалификации учителей.

Об участии в коллективных акциях Профсоюза.

Об участии в забастовке, объявленной Профсоюзом на \_\_\_\_.

Об итогах аттестации педагогических работников и т.д.

Профсоюзный комитет, готовя профсоюзное собрание, может внести на его рассмотрение в качестве основного любой вопрос, затрагивающий социально-трудовые отношения, вопросы организации лечения и отдыха, культурно-массовой работы и т.д., исходя из конкретных условий и потребностей членов Профсоюза.

Что касается утверждения сметы профсоюзной организации, планов работы, правил внутреннего трудового распорядка и т.д., то подобные вопросы вносятся в повестку дня собрания вторым или третьим вопросом, поскольку они не требуют большого времени для их рассмотрения.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**профсоюзного собрания**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Всего на уч**ё**те \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председатель
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ секретарь

Приглашенные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОБРАНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | № \_\_\_ |
| Название постановления | |  | |

Текст постановления …

Председатель

**ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА**

Заседание профсоюзного комитета можно рассматривать как универсальную форму организаторской работы по реализации уставных задач, поскольку через них осуществляется непосредственное взаимодействие с широкими массами членов Профсоюза и профсоюзного актива.

Профсоюзный комитет является исполнительным органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выполнение решений профсоюзного собрания и осуществляющим всю текущую деятельность профсоюзной организации по реализации ее полномочий.

##### Список членов комитета первичной профсоюзной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность по основной работе | Выборная должность | Рабочий телефон |
|  | Председатель первичной профорганизации |  |
|  | Заместитель председателя первичной профорганизации |  |
|  | Член профкома |  |

Профсоюзный комитет работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза. Эффективность профсоюзного заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение.

Исходя из целей Профсоюза, правовой базы его деятельности предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения заседаниях профкомов.

**Примерные вопросы на заседание профкома**

1. О плане работы профкома на учебный год.

2. Об участии во Всероссийской акции Профсоюза (октябрь-ноябрь).

3. О подготовке проекта коллективного договора (при необходимости).

4. О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в

образовательном учреждении.

5. О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении

трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 статьи 81

ТК РФ (при необходимости).

6. О мероприятиях в соглашение по охране труда.

7. О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об

уплате членских профсоюзных взносов (январь).

8. О работе уполномоченного по охране труда в образовательном

учреждении.

9. О работе комиссии профкома по организационно-массовой работе,

культурно массовой и по работе с молодыми специалистами.

10.О состоянии профсоюзного членства.

11.О расходовании профсоюзных средств.

12.Об организации работы профсоюзного кружка по правовым знаниям.

13.О результатах проверки…. (в соответствии с планом).

14. О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию (при

необходимости).

15.О вступлении в Профсоюз.

16.О выходе из Профсоюза.

17.О выделении средств со счета первичной профсоюзной организации для

проведения….

18. О выделении материальной помощи члену Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**КАК ПРОВЕСТИ ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА**

Определить повестку дня, назначить дату проведения заседания.

Собрать необходимый материал, подготовить информацию по вопросам повестки дня.

Подготовить проекты постановлений.

Пригласить (по необходимости) на заседание представителей администрации учреждения, председателя ревизионной комиссии, членов комиссий профкома, других специалистов.

Подготовить место проведения заседания.

Провести заседание профкома.

Принять постановления и, в случае необходимости, окончательно их доработать после заседания.

Оформить протокол, довести принятое постановление до членов Профсоюза.

Обеспечить исполнение постановления.

1. Как часто проводятся заседания?

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза

в два месяца (п. 5 ст. 23 Устава Профсоюза).

Заседания профсоюзного комитета правомочны при участии в них более половины членов. Решения на заседаниях профсоюзного комитета принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума.

2. Какие вопросы обсуждаются на заседании?

Основные вопросы заседаний профкома определяются при планировании работы профкома.

3. Когда, в какое время проводится заседание профкома?

Профсоюзный комитет – это постоянно работающий коллегиальный орган, поэтому наиболее целесообразно установить постоянный день, время

4. Какова очередность рассмотрения вопросов повестки дня?

При формировании повестки дня выносятся на обсуждение как плановые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить те вопросы, по которым есть приглашенные. Остальные вопросы располагаются от более сложных к более простым.

5. Кто может быть приглашён на заседание?

На заседание профкома могут быть приглашены представители администрации образовательной организации, представители вышестоящего профсоюзного органа, ответственные за охрану труда, члены комиссий профкома, члены контрольно-ревизионной комиссии и др. При этом председатель ревкомиссии участвует в работе профкома с правом

совещательного голоса.

6. Какие материалы готовятся к заседанию профкома?

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.

2. Информация (выступления, справки) по вопросам повестки дня.

3. Проекты постановлений.

4. Требования к оформлению протокола

Заседание профсоюзного комитета протоколируется.

Ведение и последующее оформление протокола, как правило, осуществляет член профкома, возглавляющий организационно-массовую комиссию профкома.

Протокол должен отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов. В протоколе указываются:

дата, время и место проведения заседания;

номер протокола;

количество избранных членов профкома;

лист присутствия членов профкома (в алфавитном порядке) с подписями;

список приглашенных (если приглашено более 10 человек, список прилагается к протоколу);

Ф.И.О. председательствующего (как правило, это председатель профкома);

повестка дня.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются:

тексты доклада (информации), выступлений с указанием фамилии,

инициалов, должности выступающего;

вопросы и ответы на них;

принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст протокола по каждому вопросу строится по схеме:

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

При оформлении протокола важно учитывать, что:

каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «о», «об»;

содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноска «текст доклада (выступления) прилагается»);

изложение содержания выступлений осуществляется от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

Председатель профсоюзной организации подписывает протоколы и является ответственным за наличие, содержание и хранение протоколов.

Контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации проверяет наличие и оформление протоколов.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**заседания профкома**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Из \_\_\_\_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашенные

т.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

т.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с. \_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_ |
|  | |  | |

Название постановления

Текст постановления …

Председатель

ППО Общероссийского Профсоюза образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берётся тот вопрос, по которому оформляется выписка.

Выписка подписывается председателем первичной профсоюзной организации.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЮХОВЕЦКАЯ РАЙОНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование первичной профсоюзной организации)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания профсоюзного комитета**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

Избрано в состав профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_\_\_ чел. (Список прилагается).

Председательствующий:

СЛУШАЛИ: председателя первичной профсоюзной организации

(Ф.И.О.) о (вопрос, по которому оформляется выписка из протокола).

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «за» \_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**КОМИССИИ ПРОФКОМИТЕТА**

Как показывает практика деятельности первичных профсоюзных организаций, комиссии являются консультативным и вспомогательным органом профсоюзного комитета. Число комиссий, количественный состав комиссий определяется профсоюзным комитетом в соответствии с потребностями и возможностями профсоюзной организации.

**Комиссия по организационно-массовой работе**: занимается учетом членов профсоюза, мероприятиями по мотивации профсоюзного членства, работой по вовлечению в Профсоюз новых членов, организацией торжественного вручения профсоюзных билетов, работой по правовому обучению членов профсоюза, подготовкой собраний и ведением делопроизводства, осуществляетвовлечение молодежи в профсоюз и активную творческую деятельность, организует наставничество, работу Совета молодых специалистов.

**Комиссия по социально - трудовым вопросам**: занимается подготовкой коллективного договора и контролем за его исполнением, а также подготовкой вопросов, связанных с социально-трудовыми отношениями, организует контроль по вопросам оплаты труда, нормирования труда, выплаты стимулирующей части заработной платы, своевременностью оплаты труда, курирует вопросы увольнения, сокращения, участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров.

**Комиссия по информационной работе**: осуществляет кружковую работу, ведет школьную страницу на сайте учреждения, организует подписку, отвечает за «Профсоюзный уголок» и проводит информационные «пятиминутки».

**Комиссия по культурно-массовой и спортивной работе**: осуществляетвыполнение условий колдоговора, организует оздоровление, соревнования, праздники.

##### Список членов постоянных комиссий профкома

##### (заполняется по каждой выбранной комиссии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность по основной работе | Выборная должность | Рабочий телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

Ревкомиссия является контрольно-ревизионным органом и осуществляет контроль: за исполнением сметы профсоюзного бюджета; ведением документов первичной профсоюзной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия подотчётна собранию.

Члены контрольно-ревизионной комиссии не могут входить в состав профкома.

##### Список членов ревизионной комиссии профсоюзной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность по основной работе | Выборная должность | Рабочий телефон |
|  | председатель |  |
|  | Член комиссии |  |
|  | Член комиссии |  |

**АКТ**

**проверки состояния документации**

**первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Контрольно-ревизионная комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и казначея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии

(ф.и.о.) (ф.и.о.)

председателя первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

произвела проверку состояния документации первичной профсоюзной организации.

**Проверкой установлено**:

1. Всего членов Профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе:

работающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.;

неработающих пенсионеров\_\_\_\_\_\_\_\_чел.;

женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком \_\_\_\_\_\_\_чел.

2. Не являются членами Профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работающих (без учета совместителей).

3. Принято на учёт с 01.01. 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ работающих.

4. Выбыло из членов Профсоюза в 20\_\_ г. \_\_\_\_ всего, в т.ч. по собственному желанию\_\_\_\_\_\_.

5. Журнал учета членов Профсоюза ведется (не ведется), ведение Журнала соответствует (не соответствует) рекомендациям вышестоящих профсоюзных органов.

6. Количество заявлений работников о вступлении в Профсоюз (постановке на учет) \_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Количество копий заявлений работников об удержании членских взносов с отметкой руководителя ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Профсоюзные билеты хранятся у членов Профсоюза (да/нет).

9. При проверке печати первичной организации обнаружено, что печать (есть / нет); штамп (есть / нет).

10. Состояние профсоюзной документации:

Протоколы профсоюзных собраний с \_\_\_\_ г. по\_\_\_\_\_г. (есть / нет), всего \_\_\_\_, в т.ч. протокол отчётно-выборного собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., установившего срок полномочий профкома на \_\_\_\_\_\_ года, до \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Протоколы прошнурованы (не прошнурованы) и опечатаны (не опечатаны).

Протоколы заседаний профкома с \_\_\_\_ г. по\_\_\_\_\_г. (есть / нет), всего \_\_\_\_,

Протоколы прошнурованы (не прошнурованы) и опечатаны (не опечатаны).

Профсоюзный уголок (есть/нет);

Коллективный договор между администрацией образовательного учреждения и первичной профсоюзной организацией ОУ (есть / нет). Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_г.

11. Оказана материальная помощь\_\_\_\_\_\_\_ членам Профсоюза на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

12.Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены контрольно-ревизионной комиссии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ознакомлена:

Председатель профсоюзной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя ППО. Сколько и какие именно документы должны быть в профкоме, решает сам профсоюзный комитет, утверждающий номенклатуру, дел на срок полномочий профсоюзного комитета.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности.

НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ

первичной профсоюзной организации

(*наименование образовательной организации)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень документов** | **Срок хранения** |
|  | ***Папка № 1. Документы, регламентирующие деятельность профсоюзной организации*** |  |
| 1. | ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» | Постоянно |
| 2. | Устав отраслевого Профсоюза. | Постоянно |
| 3. | Трудовой кодекс Российской Федерации | Постоянно |
| 4. | Коллективный договор | Постоянно |
| 5. | Выписка из протокола отчетно-выборного профсоюзного собрания об избрании председателя, профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии (КРК) | Срок полномочий |
| 6. | Постановления, инструктивные письма вышестоящих профсоюзных органов | До минования надобности |
|  | ***Папка № 2. Документы по учёту профсоюзного членства*** |  |
| 1. | Заявления о приеме в Профсоюз | Постоянно |
| 2. | Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов | Передаются копии в бухгалтерию |
| 3. | Журнал учёта членов Профсоюза | Постоянно |
| 4. | Статистические отчеты за отчётный период | Постоянно |
|  | ***Папка № 3. Организационно-массовая работа*** |  |
| 1. | Планы работы профсоюзного комитета | Срок полномочий |
| 2. | Журнал регистрации входящей (обращение работодателя о мотивированном мнении Профсоюза, проекты приказов**)** и исходящей документации (мотивированное мнение Профсоюза, выписки из протоколов) и т.п. | Постоянно |
| 3. | Письма, заявления членов Профсоюза | Постоянно |
| 4. | Протоколы профсоюзных собраний с приложением материалов | Срок полномочий |
| 5. | Протоколы заседаний профкома с приложением материалов | Срок полномочий |
| 6. | Протоколы общих собраний по вопросам социально-трудовых отношений работников (отчеты по выполнению КД и соглашения по охране труда, о принятии КД и др.) | Срок полномочий |
| 7. | Акты передачи дел при смене председателя | Постоянно |
| 8. | Акты уничтожения профсоюзных документов | Постоянно |
|  | ***Папка № 4. Информационно-методическая, правовая и правозащитная работа*** |  |
| 1. | Документы и материалы по коллективным переговорам, по заключению и контролю выполнения колдоговора, соблюдению работодателем трудового законодательства | Срок полномочий |
| 2. | Информационные бюллетени краевой (районной) организации | До минования надобности |
| 3. | Социальный паспорт профсоюзной организации |
|  | ***Папка № 5. Финансово-хозяйственная деятельность*** |  |
| 1. | Материалы контрольно-ревизионной комиссии | Срок полномочий |
|  | ***Папка № 6. Охрана труда*** |  |
| 1. | Соглашение по охране труда; акты по проверке соглашения | Срок полномочий |
| 2. | Материалы проверок уполномоченного по охране труда |
|  | ***Папка № 7. Текущие дела*** |  |
| 1. | План работы на год. | До минования надобности |
| 2. | Списки детей членов Профсоюза |
| 3. | Списки неработающих пенсионеров |
| 4. | Материалы по другим направлениям работы |

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

краткость и емкость изложения;

смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);

последовательность изложения материала, логичность;

обоснованность выводов и предлагаемых решений;

единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;

использование слов, признанных общелитературной нормой.

**Управленческие документы** в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов – собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжений** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов - председатели профсоюзных организаций).

Принимаемые профсоюзными органами документы могут делиться на **нормативные и индивидуальные**. **Нормативные акты** содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы – определенные правила, рассчитанные на длительное применение.

**Индивидуальные акты** содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной профсоюзной организации.

В соответствии с уставом Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а включается непосредственно в протокол, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует (по необходимости) выписки из протокола.

**1.** **Протоколы собраний** (конференций), заседаний профсоюзных органов. *Протокол является зеркалом организации*, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность. Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета. Журнал протоколов пронумерован и прошнурован, если каждый протокол печатается отдельно – подшит в папке!

Отношение к протоколу должно быть серьезным и ответственным.

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется **протокол отчетно-выборного собрания (конференции).** Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов.

При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «в разном» или «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

**2.        Коллективный договор –**этоосновной документ, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемый работодателем и работниками. Составляется не более чем на три года и регистрируется в органе по труду.

**3.        Социальный паспорт** профсоюзной организации составляется один раз в год и служит основанием для выявлений социальных тенденций, для решения социальных проблем различных категорий членов профсоюза, для составления плана работы, для анализа деятельности администрации и профсоюзной организации по улучшению социального положения работников учреждения. Социальный паспорт до 1 октября представляется в вышестоящий профсоюзных орган(форма в конце тетради).

**4.        Электронный реестр** членов Профсоюза служит совершенствованию учета членов профсоюза, способствует информационному обмену на всех уровнях и ведет районный Профсоюз**.** Создание электронного реестра не означает, что отменяются прежние формы профсоюзного учета: журнал учета членов профсоюза.

**5.        Журналы входящей и исходящей** документации и регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений (включая устные.

##### Журнал регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер и дата поступления | Откуда поступил документ, его реквизиты | Краткое содержание | Кому направлен  на исполнение,  срок исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |

##### Журнал регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходящий номер | Дата | Куда и кому персонально адресован документ | Краткое содержание документа | Примечание |
|  |  |  |  |  |

##### Журнал регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений (включая устные)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер, дата  поступления | От кого  (ФИО, должность) | Краткое содержание | срок исполнения | отметка  о выполнении |
|  |  |  |  |  |

**6.        Заявления членов Профсоюза**о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов и заявления другого рода (на оказание материальной помощи, о разрешении конкретной ситуации и т.д.) хранятся в течение срока полномочий профсоюзного органа как правило, хранятся в папке у председателя ППО.

**СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Развитие социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений – одно из основных направлений деятельности профсоюзных органов.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в общеобразовательной организации, заключаемый работниками на срок не более 3-х лет.

Инициатором заключения коллективного договора, как правило, выступает профком.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Если первичная профсоюзная организация объединяет менее половины работников организации, то на общем собрании коллектива необходимо принять решение о делегировании полномочий по представлению интересов работников первичной профсоюзной организацией.

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕ­НИЕМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОБРАНИЙ И ПРОФКОМА**

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одно­го месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки — в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза, направляются по принадлежности не по­зднее чем в пятидневный срок.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами крассмотрению, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним орга­низуется работа, о чем информируются заявители на очередных собраниях, заседаниях профсоюзного комитета.

В работе комитетов профсоюза важное место занимает организация вы­полнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в поста­новлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответ­ственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой ха­рактер и обеспечивает его эффективное выполнение.

В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. Председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (отв. председатель комис­сии по организационно-массовой работе).

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание, и обеспечивает подготовку и исполнение постановления проф­союзного комитета.

Как правило, на очередном заседании профсоюзного комитета или оче­редном профсоюзном собрании председатель первичной организации Проф­союза информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих по­становлений.

**РЕКОМЕНДАЦИИ:**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО** **ВОВЛЕЧЕНИЮ**

**РАБОТНИКОВ В ПРОФСОЮЗ**

Если вовлечение в Профсоюз будет рассматриваться как работа профсоюзного лидера в его свободное время, Профсоюз никогда не получит большого числа новых членов. Вовлечение требует времени и должно являться приоритетом деятельности профсоюзных лидеров на всех уровнях.

Каждый вновь принятый в Профсоюз работник – это возросшая сила и мощь организации, это более высокая зарплата, это лучшие гарантии и льготы! Нам нужна не формальная организация, а по-настоящему сильный и влиятельный Профсоюз, объединяющий большинство работников.

Прежде всего, выясните, есть ли в вашей организации «не члены» Профсоюза, кто они? Почему не вступили? Или по какой причине вышли? Как давно работают в учреждении?

Поговорите индивидуально с каждым. Выясните, как он относится к Профсоюзу,

правильно ли понимает его значимость, почему он не в Профсоюзе?

Говорите дружелюбно, не спорьте.

Возвращайтесь к этой теме в любой удобный момент.

**Принят новый работник:**

По возможности сразу подойдите к «новичку», скажите, что рады новому коллеге, предложите помочь освоиться на новом месте.

Спросите о прежней работе, интересах, проблемах.

Поинтересуйтесь, как он относится к Профсоюзу, понимает ли его задачи.

Расскажите о своей профсоюзной организации, направлениях ее работы:

сделайте акцент на работу профсоюзной организации по согласованию локальных нормативных документов, касающихся трудовых прав работников, принимаемых в образовательном учреждении;

проинформируйте работника о работе профсоюзной организации по контролю за состоянием охраны труда в образовательном учреждении;

познакомьте работника с организацией работы по представительству интересов работников в комиссиях по аттестации и тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

обязательно доведите до работника информацию о работе юриста в Профсоюзе, поясните, как к нему обращаться в случае необходимости. Приведите примеры положительных решений в пользу работников.

Расскажите, какие мероприятия проводятся для работников, предложите принять в них участие.

Предложите ему буклет с основными сведениями о Профсоюзе.

Предложите вступить в Профсоюз, разъясните права и обязанности члена Профсоюза.

Помогите оформить заявления о вступлении в Профсоюз и удержании членских взносов.

Не оставляйте его без внимания, торжественно вручите профсоюзный билет, поздравьте со вступлением в Профсоюз.

**Если работник отказывается вступить в Профсоюз,**

**либо хочет выйти:**

Выясните его аргументы, причины.

Признайте, что работник вправе так считать, возможно, его личный опыт был негативным.

Изложите позицию профорганизации по тем моментам, на которые ссылается работник.

Не проявляйте агрессию, «не давите».

Не «подводите черту» в ваших отношениях.

Не спорьте, дайте ему высказаться.

Проявляйте дружелюбие, интересуйтесь его делами.

Влияйте на его решение через членов Профсоюза.

Возвращайтесь к этой теме в любой удобный момент.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫСТРАИВАНИЮ ОТНОШЕНИЙ**

**С ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА**

Более успешно и эффективно Вы сможете работать, если между Вами и членами Вашей первичной профсоюзной организации установятся уважительные и доверительные отношения.

**Будьте принципиальными и честными** в отстаивании интересов членов Профсоюза. Ведите за собой личным примером.

**Будьте осведомленными.** Чтобы отвечать на вопросы своих коллег, Вы должны знать основы профсоюзной работы, права работников, закрепленные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, постоянно быть в курсе событий, происходящих в профсоюзных организациях края (района), области, России.

Данную информацию Вы можете получить в райкоме Профсоюза, на совещаниях, встречах профсоюзного актива, на учебных семинарах, из средств профсоюзной информации (информационный листок областного комитета Профсоюза «Человек труда», газеты «Мой Профсоюз», «Солидарность», профсоюзные сайты и др.)

**Будьте надежными и ответственными.** Если Вы пообещали членам Профсоюза проинформировать их по какому-либо вопросу, то обязательно сделайте это, даже если информация будет негативной. Если Вам задают вопрос, на который Вы не знаете ответа – не скрывайте этого. Обратитесь в райком Профсоюза, и, получив информацию, доведите до работников как можно быстрее.

**При общении с членами Профсоюза помните:**

Если **информация важная, ее необходимо усилить** – раздайте листовку или попросите коллегу, чтобы он сам записал то, что из передаваемой информации важно.

Если **информация должна вернуться к Вам** (анкетирование, опрос и т.д.), необходимо **назначить сроки** и определить, как она будет доставляться. Можно спросить коллегу, будут ли он участвовать в готовящемся мероприятии – этим Вы усилите его ответственность за участие.

Выберите свободное время и поговорите с коллегой один на один, **поделитесь информацией, которую Вы получили** (листовка, информационный листок, сообщение от председателя райкома Профсоюза).

Проявляйте свою **заинтересованность в проблемах** работника, интересуйтесь его жизнью.

**Слушайте внимательно** собеседника, помогайте ему своими вопросами раскрыть суть проблемы и попробуйте вместе проанализировать источник проблем.

**Расскажите о том, как Профсоюз решает проблемы** работников через коллективный договор, коллективные действия.

Говорите простым и понятным языком. **Убеждайте конкретными примерами.**

Вы сами должны быть убеждены в том, что изменить отношение администрации к работникам вы сможете, объединившись в многочисленную сплоченную организацию, и говорите об этом уверенно.

Ведите журнал учета предложений и замечаний членов профсоюзной организации, тогда ни один вопрос не уйдет из поля вашего зрения, и Вы сможете на собрании сообщить результаты по каждому конкретному случаю. Тогда каждый член Профсоюза убедится, что он для Вас – важный человек, что вы в одной команде.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по действию профкома первичной профсоюзной организации**

**образовательного учреждения**

**по организационно-правовым вопросам накануне нового учебного года**

1. Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике. Какие-либо неточности в наименовании должностей могут привести к нежелательным последствиям в складывающихся правоотношениях. Не менее важным является наименование образовательного учреждения.

Перечень типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений определён Законом РФ «Об образовании» (ст. 12.п.4.), письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 17.02.97г. № 150/14-12.

2. Потребовать от руководства образовательного учреждения внести изменения, дополнения в трудовые договоры работников, объявить под роспись приказ об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.ст. 135, 57 ТК РФ). Обратить внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на то письменное согласие (пункт 66 Типового положения).

3. Профкому следует тщательно изучить представленные администрацией на согласование локальные акты (расписание занятий, график дежурства, режим работы образовательного учреждения, порядок оплаты труда и установление доплат и надбавок и др.). Дать мотивированное мнение (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4. Разъяснить, что каждый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения в образовательном учреждении (ст. 372 ТК РФ).

5. Ещё раз уточнить обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа. Это, прежде всего, о безвозмездном предоставлении помещений для проведения заседаний, хранения документации, а также о возможности размещения информации в доступном для всех работников месте. Кроме того, в учреждении численностью работников свыше 100 человек, работодатель безвозмездно предоставляет в пользование профкому как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета могут быть предусмотрены колдоговором (ст.377 ТК).

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором (ст. 337 ТК РФ). Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 28, п. 3 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Оплата труда руководителя выборного профсоюзного органа первичной организации может производиться за счёт средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором (ст. 377 ТК РФ) или соглашением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Социальный паспорт**  **Первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | |
|  | Вопросы | Количество |
| **1** | **Количество организаций, в них:** |  |
|  | всего работающих |  |
|  | из них пенсионеров (по возрасту) |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **2** | **Руководители** |  |
|  | из них пенсионеров (по возрасту) |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **3** | **Административно-управленческий персонал** |  |
|  | из них пенсионеров (по возрасту) |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **4** | **Педагогические работники** (без руководителей и АУП) |  |
|  | из них пенсионеров (по возрасту) |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **5** | **Учебно-вспомогательный,**  **обслуживающий персонал** |  |
|  | из них пенсионеров (по возрасту) |  |
| **6** | **Количество женщин, работающих в образовательных организациях** |  |
|  | из них педагогов (здесь и далее в строке «педагоги» указываются данные о педагогических работниках, работающих по основной должности, работники из числа административно-управленческого персонала не учитываются) |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **7** | **Результаты аттестации**  **педагогов** |  |
|  | высшая квалификационная категория |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | первая квалификационная категория |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | на соответствие |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **8** | **Число работников, имеющих отраслевые знаки отличия, награды, ученую степень** |  |
|  | Звание «Заслуженный учитель РФ» |  |
|  | Звание «Заслуженный учитель Кубани» |  |
|  | Нагрудный знак «Почётный работник» |  |
|  | Почетная грамота министерства образования и науки РФ |  |
|  | Профсоюзные награды (медали, грамоты) |  |
|  | Другое |  |
|  | Звание «Ветеран труда» |  |
|  | Ученая степень «Кандидат наук» |  |
| **9** | **Педагогические работники, имеющие образование** |  |
|  | высшее |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | среднее специальное |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | среднее |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | обучаются заочно |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **10** | **Стаж работы педагогических работников** |  |
|  | Молодые специалисты, работающие первый год |  |
|  | От 1 до 3 лет |  |
|  | От 3 до 5 лет |  |
|  | От 5 до 10 лет |  |
|  | От 10 до 25 лет |  |
|  | Свыше 25 лет |  |
| **11** | **Учебная нагрузка педагогических работников** |  |
|  | ставка |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
|  | на полторы и более ставки |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **12** | **Количество работников, получающих зарплату за норму часов на уровне минимального размера оплаты труда, установленного в РФ** |  |
| **13** | **Работники, получающие досрочную трудовую пенсию в связи с педагогической деятельностью** |  |
| **14** | **Педагогические работники, воспользовавшиеся правом на получение длительного отпуска сроком до одного года (в т.г.)** |  |
|  | из них молодых (до 35 лет) |  |
| **15** | **Количество работников, работающих во вредных условиях труда и получающих доплату** |  |
|  | **Состав семьи** |  |
|  | Многодетная (3 и более детей) |  |
|  | Неполная семья (один из родителей воспитывает детей самостоятельно) |  |
| **16** | **Количество детей работников организаций** |  |
|  | Дошкольники |  |
|  | Школьники |  |
|  | Студенты |  |

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_