

**Профессиональный союз работников народного образования и науки
Российской Федерации
Липецкая областная организация**



Информационный сборник № 6

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
председателя первичной
профсоюзной организации

**Липецк,
ноябрь 2016 г.**

Уважаемый коллега!

Вас избрали председателем первичной профсоюзной организации учреждения образования. Вы неосвобожденный профсоюзный работник и для Вас это большая нагрузка. Надеемся, что данное пособие поможет Вам сориентироваться в сложной работе по защите социально-трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза. Специалисты Липецкого обкома Профсоюза работников народного образования и науки РФ готовы Вам помочь в этом и могут дать консультации по следующим телефонам: 22-78-49, факс: 22-78-02. Наш адрес: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, ком. 316 – 318; E-mail: okproflip@yandex.ru Липецкая областная организация Профессионального Союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

Международное законодательство
Конвенции МОТ: № 87 от 1948 года «О свободе ассоциаций и защите права на организацию»; № 98 от 1949 года «О праве на организацию и на ведение коллективных переговоров»; № 135 от 1971 года «О представителях трудящихся» и др.
Федеральное законодательство РФ
Конституция РФ Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ (30 декабря 2001 г. № 197). ФЗ «Об общественных объединениях» (19 мая 1995 г. № 89-ФЗ). ФЗ «О некоммерческих организациях» (12 января 1996 г. № 7-ФЗ). ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (12 января 1996 г. № 10-ФЗ) Трудовой кодекс Российской Федерации. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).
Законодательство субъекта РФ
Законодательство о социальном партнерстве. Постановления глав администраций о принципах взаимодействия с профсоюзами. Региональные и территориальные отраслевые соглашения.
Отраслевые нормативно-правовые документы
Отраслевое региональное соглашение. Решения Коллегии и приказы Министерства образования и науки РФ. Устав Профсоюза. Решения коллегии и приказы управления образования и науки Липецкой области
Локальные нормативные правовые акты
Устав образовательного учреждения. Коллективный договор образовательного учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка. Приказы и распоряжения по образовательному учреждению. Положение о первичной профсоюзной организации.

ЧТО ТАКОЕ ПРОФСОЮЗ?

Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации – общероссийская, добровольная, общественная, самоуправляемая, некоммерческая организация, объединяющая членов Профсоюза – работников, связанных общими профессиональными, социальными и трудовыми интересами по роду их деятельности в образовательных учреждениях различных типов и видов, органах управления в сфере образования, организациях, предприятиях и учреждениях образования и науки любых организационно-правовых форм и форм собственности, и обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования (ст.1 Устава Профсоюза).

Сокращенное наименование – Общероссийский Профсоюз образования.

Основными целями и задачами первичной организации Профсоюза являются:

- представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов Профсоюза;

- реализация прав членов Профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления учреждения, организации, предприятия;

- содействие созданию условий для повышения жизненного уровня членов Профсоюза и их семей.

КАК СОЗДАТЬ ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ?

В соответствии с Уставом Профсоюза первичная профсоюзная организация может быть создана при наличии не менее трех членов Профсоюза. Первичная профсоюзная организация создается работниками организации системы образования на собрании (конференции) при наличии не менее трех членов Профсоюза по согласованию с соответствующим вышестоящим профсоюзным органом (райкомом, горкомом). **На учредительном собрании** принимается решение о создании первичной профсоюзной организации (*образец прилагается*) и принятии Положения, которое разрабатывается на основании *Общего положения о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации*, утвержденного постановлением Центрального Совета Профсоюза от 27 октября 2010 г. № 2-11.

Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации является **собрание**.

Профсоюзный комитет является выборным коллегиальным исполнительным органом первичной профсоюзной организации.

Председатель первичной профсоюзной организации – выборный единоличный исполнительный орган.

Контрольно-ревизионная комиссия контрольно-ревизионным органом. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью первичной организации Профсоюза, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчислением и поступлением членских взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, ведением делопроизводства.

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ №1

учредительного собрания работников _____
(полное наименование образовательного учреждения)

от «__» _____ 201_ г.

Присутствовали: _____ человек (список присутствующих прилагается, приложение №1)

Слушали: (ФИО) _____ предложение о выборе председательствующего.

Постановили: избрать _____ председателем собрания.
(ФИО)

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Слушали: (ФИО) _____ предложение о выборе секретаря собрания

Постановили: избрать _____ секретарем собрания.
(ФИО)

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Форма голосования: **открытая.**

Подсчет голосов осуществляет секретарь собрания.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании первичной профсоюзной организации и принятии в ее члены.
2. О выборе председателя первичной профсоюзной организации.
3. О выборе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
4. О выборе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (3 человека).
5. О постановке на профсоюзный учет в _____ организацию Общероссийского Профсоюза образования.

1. **Слушали** _____ о необходимости создания первичной
(ФИО)
профсоюзной организации работников народного образования и науки Российской Федерации

(полное наименование образовательной организации)

Постановили:

1.1 Создать первичную профсоюзную организацию _____ (полное наименование образовательного учреждения) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и руководствоваться в своей деятельности Уставом Общероссийского Профсоюза образования и общим положением о первичной профсоюзной организации.

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

1.2. Принять в члены первичной профсоюзной ОУ _____ (полное наименование образовательного учреждения) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 25 человек, присутствующих на собрании, согласно поданным ими заявлениям о вступлении в Профсоюз (Список членов Профсоюза приложение №2).

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

2. Слушали (ФИО) _____ о выборе председателя первичной

профсоюзной организации работников народного образования и науки Российской Федерации, которая предложила кандидатуру (ФИО, должность).

Выступили:(ФИО) _____

Постановили:

1. Избрать председателем первичной профсоюзной организации _____
(полное наименование образовательного учреждения) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

(ФИО)

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

2. Слушали (ФИО) _____ о выборах профсоюзного комитета.

Выступили: (ФИО) _____

Постановили:

3. Избрать профсоюзный комитет в количестве _____ человек, персонально:

1) _____

2) _____

3) _____

....

В состав профкома входит председатель первичной профсоюзной организации по должности, поэтому в этот список он не включается.

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

3. Слушали (ФИО) _____ о выборе контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации _____ (полное наименование образовательного учреждения) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Постановили: избрать контрольно-ревизионную комиссию в количестве _____ (например, трех человек), персонально: _____ (ФИО).

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

4. Слушали: (ФИО) _____ о постановке на профсоюзный учет _____ (например, в Грязинскую районную организацию Общероссийского Профсоюза образования).

Выступили: _____

Постановили: ходатайствовать перед _____ (например, Грязинской районной организацией Общероссийского Профсоюза образования) о постановке на профсоюзный учет первичной профсоюзной организации _____ (полное наименование).

Результаты голосования: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Председатель собрания _____ ФИО

Секретарь собрания _____ ФИО

КАК МОЖНО ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ?

Прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации системы образования первичной профсоюзной организации - в соответствующую территориальную (районную, городскую) организацию Профсоюза.

Прием в Профсоюз оформляется постановлением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа (профкома).

Принятому в Профсоюз работнику выдается членский профсоюзный билет единого образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.

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

Работник, вступивший в Профсоюз, подает заявление работодателю об удержании из заработной платы профсоюзных взносов (1%) (*образцы заявлений прилагаются*).

**ОБРАЗЦЫ
заявлений в Профсоюз**

В первичную профсоюзную организацию
(*наименование организации Профсоюза*)
от члена Профсоюза (*Ф.И.О., должность*)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(*о вступлении в Профсоюз*)

Я, _____

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.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных (*ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата*) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

(дата) _____
(ф.и.о., подпись)

Руководителю (*наименование образовательного
учреждения*)

(Ф.И.О.) _____

(члена профсоюза, Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
**о безналичном перечислении членского
профсоюзного взноса**

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 организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(Дата) _____

(Ф.И.О., подпись)

Если в предыдущие годы заявление о вступлении в Профсоюз было написано без учета требований ФЗ-152 от 27.07.2006 г. "О защите персональных данных". Дополнительно к заявлениям о вступлении в Профсоюз оформляется согласие на обработку персональных данных.

(примерная форма)

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов даю согласие на обработку моих персональных данных (ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

Член Профсоюза _____ (ф.и.о.)

Дата _____

Подпись _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных председателем организации Профсоюза

Я, _____

(Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта и, в случае избрания в состав профсоюзного органа, организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель
организации Профсоюза

(подпись) _____

КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ УЧЕТ ЧЛЕНОВ 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 и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с рекомендациями об учете членов Профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза.

Учет общей численности членов Профсоюза осуществляется выборными органами соответствующей территориальной (областной, районной, городской) организации Профсоюза и Профсоюза.

В случае перехода члена Профсоюза на работу в другую организацию он снимается с учета и ему выдается учетная карточка.

Учетная карточка члена Профсоюза, не снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации в течение 1 года, а затем уничтожается по акту, составленному совместно с ревкомиссией профсоюзной организации.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____ Год вступления в Профсоюз _____
Занимаемая должность _____
Участие в профсоюзной работе _____
Профсоюзные награды _____
Дата постановки на профсоюзный учет _____
Форма уплаты членского профсоюзного взноса _____
Сведения об уплате взносов (по годам) _____
Домашний адрес : _____
Член Профсоюза _____

ОБРАЗЕЦ
*протокола собрания о приеме
в члены Профсоюза*

ПРОТОКОЛ № собрания первичной профсоюзной организации

(наименование учреждения образования)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О приеме в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Ф.И.О., должность).

СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.) о приеме в члены Профсоюза (Ф.И.О. заявителя).

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: Принять в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Ф.И.О. заявителя).

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____ (или «Единогласно»)

Председатель собрания _____ подпись

Секретарь _____ подпись

Примечание:

1. Учет членов профсоюза по учетным карточкам ведется в основном в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации и уничтожается в установленном порядке по истечении 1 года.

*2. В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов профсоюза, учет членов профсоюза ведется или по учётным карточкам, или в журнальной форме. **Необходимый объем сведений о члене профсоюза, заносимых в журнал, помимо данных, содержащихся в форме учетной карточки, определяется профсоюзным комитетом.***

Датой снятия с профсоюзного учета будет являться дата решения профсоюзного комитета (собрания).

В журнале учета (учетной карточке) делается отметка о снятии с профсоюзного учета.

В конце года комиссия в составе председателя профсоюзной организации и председателя контрольно-ревизионной комиссии осуществляет уничтожение учетных карточек и заявлений работников, выбывших из Профсоюза, с составлением соответствующего акта.

При уничтожении учетных карточек и заявлений работников, выбывших из Профсоюза в связи с увольнением из учреждения, в акте указывается только количество уничтоженных учетных карточек.

При уничтожении карточек работников, исключенных и выбывших из Профсоюза по собственному желанию, но продолжающих работать в учреждении, в акте указываются фамилия, имя, отчество работника, год вступления в Профсоюз, месяц последней уплаты взносов.

ОБРАЗЕЦ

Утверждено

постановлением профкома
от _____ 20 __ г. № _

**А К Т о выделении
документов и дел для уничтожения**

_____ место

_____ дата

Составлен комиссией (_____ Ф.И.О. _____)

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета от _____ 20 __ г. № __, уничтожила (___) дел и отдельных документов в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (*дается перечень названий документов и пояснение (краткое их содержание)*).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

КАК ВЫЙТИ ИЗ ПРОФСОЮЗА?

Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза путем подачи заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации. Выбывший из Профсоюза подает письменное заявление на имя администрации 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 (*образец прилагается*).

Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и профсоюзными льготами. Сумма уплаченных им членских взносов не возвращается.

Выбывшие из Профсоюза вместе с заявлением сдают в профком членский билет, который вместе с учетной карточкой уничтожается по акту по истечении 1 года со дня выхода из Профсоюза.

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.

**ОБРАЗЕЦ
заявления о выходе из Профсоюза**

В первичную профсоюзную организацию
(*наименование организации Профсоюза*)
от члена Профсоюза (*Ф.И.О., должность*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с

Профсоюзный билет прилагается.

(дата)

(подпись)

ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ

- **право представлять интересы работников** в системе социального партнерства, при реализации прав на участие в управлении организацией, рассмотрения трудовых споров работников с работодателем – ст. 29, 53 ТК РФ
- **право на участие в коллективных переговорах с работодателем** – 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 ТК РФ)
- **право на защиту трудовых прав работников** профессиональными союзами – ст. 370-378 ТК РФ
- **право на получение от работодателя полной и достоверной информации**, необходимой для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т.ч. при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях – ст. 22, 53 ТК
- **право на контроль за выполнением коллективного договора**, соглашения – ст. 51 ТК РФ
- **право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства** и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права – ст. 2, 370 ТК РФ
- **право на обязательное участие в составе комиссии для расследования несчастного случая** на производстве, в организации и порядке работы этой комиссии – ст. 229 ТК РФ
- **право на создание комитетов (комиссий) по охране труда** на паритетной основе с работодателем – ст. 218, 365 ТК РФ
- **право вносить работодателю, органу управления организацией предложения** по вопросам основных форм участия работников в управлении организацией и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении – ч. 3, ст. 53 ТК РФ
- **право на участие в рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров** – ст. 384, 399 ТК РФ
- **право на создание работодателем условий для осуществления деятельности профкома** – ст. 32, 377 ТК РФ
- **право на гарантии для:**
 - представителей профкома, участвующих в коллективных переговорах с работодателем, подготовке проекта коллективного договора – ст. 39 ТК РФ

- работников, привлекаемых к исполнению общественных (профсоюзных) обязанностей – ст.170 ТК РФ
- работников, избранных в комиссии по трудовым спорам – ст.171 ТК РФ
- работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы – ст. 374
- гарантии на труд работникам, являвшимся членами профкома (председателю, его заместителям) – ст.376 ТК РФ.

**ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА
ИМЕЕТ ПРАВО НА:**



- Помощь и содействие в решении профессиональных проблем и вопросов трудовых правоотношений (прием и увольнение, рабочее время и отдыха, распределение учебной нагрузки и аттестация, оплата и охрана труда и др.).
- Бесплатную консультацию и юридическую помощь.
- Бесплатное сопровождение профсоюзных юристов в судах, в т.ч. по вопросам назначения досрочной пенсии. Получение помощи в подготовке исковых заявлений, жалоб и других документов.
- Получение льгот и гарантий, предусмотренных соглашениями, в т.ч. отраслевым, и коллективным договором.
- Представительство и защиту своих трудовых прав и профессиональных интересов в отношениях с работодателем, в структурах законодательной и исполнительной власти, судебных органах, комитетах и комиссиях, в т.ч. аттестационных.
- Помощь в решении индивидуального трудового спора.
- Содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда.
- Защиту при расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью на работе.
- Помощь в решении вопросов социального, пенсионного, медицинского страхования.
- Бесплатное обучение и повышение квалификации в сфере трудового законодательства на профсоюзных семинарах.
- Получение информации по вопросам трудового законодательства, жилищным, профессиональным и другим вопросам.
- Участие в профсоюзной деятельности.
- Участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых Профсоюзом.
- Получение материальной поддержки из средств профсоюзного бюджета в сложных жизненных ситуациях.

- Помощь в организации отдыха детей в оздоровительных лагерях, помощь в получении путевки на санаторно-курортное лечение, в т.ч. для членов семьи по профсоюзным программам.

ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ:

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

Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной и агитационной работе. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии (коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д.), нормы Устава Профсоюза.



- Определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации.
- Заслушивает отчеты профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии.
- Избирает:
 - председателя первичной профсоюзной организации
 - профсоюзный комитет
 - контрольно-ревизионную комиссию
 - делегатов на конференцию территориальной организации Профсоюза
 - представителя в состав райкома (горкома) Профсоюза
- Принимает решения о реорганизации, ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с райкомом (горкомом) Профсоюза.
- Решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации.
- Может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.
- Собрание созывается профсоюзным комитетом.
- Дата и место проведения собрания, повестка дня объявляются не менее чем за 15 дней до проведения.

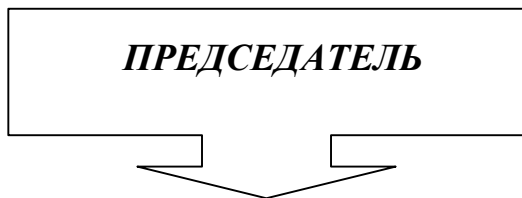
Профсоюзный комитет (ПК) является исполнительным органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выполнение решений профсоюзного собрания и осуществляющим всю текущую деятельность профсоюзной организации по реализации ее полномочий. Профсоюзный комитет работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза (райкома, горкома).

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

- Созывает собрания, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений.
 - Представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров.
 - Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях.
 - Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - Организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством.
 - Выдвигает кандидатуры для избрания в представительные органы, органы управления организации (советы, комиссии и др.).
 - Организует выборы и работу уполномоченного профкома по охране труда.
 - Формирует комиссии при профкоме, организует их работу.
 - Избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя.
 - Утверждает смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации.
 - Утверждает планы работы, номенклатуру дел, статистические отчеты.
 - Ежегодно отчитывается перед членами профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.
 - Проводит работу по вовлечению работников в члены профсоюза, организует учет членов профсоюза.
 - Проводит информационную работу.
 - Осуществляет другие полномочия, делегированные собранием.
- Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости.

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)**, а не на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации, как было ранее.



- Руководит работой профсоюзного комитета, президиума, созывает и ведет их заседания.
 - Представляет интересы перед работодателем, иными органами и организациями.
 - Организует выполнение решений собрания, профсоюзного комитета, вышестоящих профсоюзных органов, несет персональную ответственность за их выполнение.
 - Осуществляет контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов.
 - Определяет обязанности заместителя председателя.
 - Организует учет членов профсоюза.
 - Организует оформление, учет, сохранность документов первичной профсоюзной организации.
 - Осуществляет другие полномочия, делегированные профсоюзным комитетом.
- ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ППО:**

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.

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. Обеспечивает изучение нормативно-правовых, законодательных актов, определяющих трудовые, социально-экономические и иные права

членов Профсоюза и документов Профсоюза. Разъясняет суть решений вышестоящих Профсоюзных органов, 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.

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.

Контрольно-ревизионная комиссия (КРК) является контрольно-ревизионным органом, обеспечивающим по поручению собрания регулярный общественный контроль за правильностью расходования профсоюзных средств. Контрольно-ревизионная комиссия работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.



- Осуществляет контроль:
 - за исполнением сметы профсоюзного бюджета
 - ведением документов первичной профсоюзной организации.
- Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна собранию.
- Члены контрольно-ревизионной комиссии не могут входить в состав профкома.

КАКИЕ КОМИССИИ МОЖЕТ СФОРМИРОВАТЬ ПРОФКОМ?

Комиссия профсоюзного комитета — коллегиальный орган, формируемый из членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, для оказания помощи профкому в практической работе по осуществлению уставных целей. Состав комиссии может быть утвержден решением профсоюзного комитета или профсоюзного собрания. В состав постоянных комиссий профкома могут входить члены Профсоюза, не являющиеся членами профсоюзного комитета.

Какие комиссии формировать, каждая профсоюзная организация решает самостоятельно.

***Комиссия по организационной
работе осуществляет:***

- вовлечение работников в Профсоюз
- учет членов Профсоюза (ведение учетных карточек, списков, социального паспорта коллектива)
- подготовку собраний, заседаний профкома
- подготовку и проведение профсоюзных акций, участия в них
- обучение профактива, членов Профсоюза
- подготовку наградных материалов
- ведение документации профсоюзной организации.

***Комиссия по социально-трудовым
вопросам осуществляет:***

- участие в подготовке проекта коллективного договора
- подготовку собрания работников учреждения по утверждению коллективного договора
- контроль за выполнением коллективного договора
- изучение и учет интересов членов Профсоюза в вопросах предоставления отпусков, установления учебной нагрузки, расписания занятий, курсовой подготовки, условий труда и других социально-трудовых вопросов. Подготовка вопросов на заседание профкома
- контроль выполнения норм трудового законодательства в вопросах оплаты труда, установления учебной нагрузки, предоставления отпуска, аттестации педагогических работников и др.

***Комиссия по защите трудовых
и профессиональных прав
членов Профсоюза:***

- работа по контролю за соблюдением трудового законодательства по вопросам заключения и соблюдения условий индивидуального трудового договора, оплаты труда, проведения аттестации, установления материального поощрения, порядка применения поощрения;
- содействие соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- участие в работе комиссии по распределению фонда доплат и надбавок;
- разъяснительная работа среди членов Профсоюза, ознакомление с нормативными документами по вопросам трудовых отношений и др.

Комиссия по информационной работе осуществляет:

- организацию подписки на профсоюзные газеты
- оформление и обновление профсоюзного уголка (*прилагается*)
- подготовку публикаций в СМИ
- выпуск профсоюзных информационных листков
- доведение информационных бюллетеней до членов Профсоюза.

Комиссия по работе с молодежью осуществляет:

- содействие адаптации молодых специалистов в учреждении
- содействие росту профессионализма
- вовлечение молодежи в общественную работу
- участие членов Профсоюза в молодежных форумах.

Комиссия по охране труда осуществляет:

- контроль за выполнением коллективного договора в части условий труда, техники безопасности
- контроль за выполнением охранных мероприятий
- участие в рассмотрении несчастных случаев на производстве
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по предотвращению заболеваний работников

- контроль за использованием средств обязательного страхования работников работодателем от несчастных случаев на производстве
- контроль за обеспечением прохождения бесплатных медицинских осмотров
- участие в работе комиссии по спецоценке, установлении доплат по результатам специальной оценки условий труда,
- совместно с работодателем создание комнаты психологической разгрузки, личной гигиены и др.

Комиссия по информационной работе:

- создание системы информирования членов Профсоюза (*оформление профсоюзного (информационного) уголка и др.*);
- регулярное оформление информационных листов;
- организация встреч членов Профсоюза с руководством территориальной профсоюзной организации;
- организация выставок информационных материалов;
- организация подписки на газету «Мой профсоюз»;
- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решениях по всем основным направлениям деятельности и др.

Комиссия по пенсионным вопросам и работе с ветеранами:

- учет лиц, выходящих на пенсию;
- содействие в подготовке документов для оформления досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- взаимодействие с ветеранами труда, организация их поздравлений с Днем Учителя, другими праздниками;
- оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда и др.

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.
- Об участии в проведении специальной оценки рабочих мест.
- 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 первичной профсоюзной организации.
- О роли профкома в повышении квалификации учителей.
- Об участии в коллективных акциях Профсоюза (1 Мая, 7 октября и другие).
- О проведении спортивного фестиваля.
- Об итогах аттестации педагогических работников и т.д.

Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение. Шаблонный подход к рассматриваемым вопросам делает собрания и заседания профсоюзных комитетов неэффективными и неинтересными для членов Профсоюза.

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.

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного комитета протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня

собрания (конференции), заседания комитета. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации (собрания, конференции) или заседания профсоюзного комитета.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретарь собрания (конференции). К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

Каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления. Протокол оформляется по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

Примечание: В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель первичной организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.).

ОБРАЗЦЫ
профсоюзных документов:



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
СОБРАНИЕ

ПРОТОКОЛ

дата _____ место _____ № _____

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____ чел.

Количество присутствующих на собрании _____ (лист присутствия прилагается)

Ф.И.О. секретаря собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии информационной работы в(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием).

2. О выполнении

Голосовали: _____ «за», _____ «против», _____ «воздержался» (в случае внесения изменений или дополнений в повестку дня внесенные предложения выносятся на голосование и заносятся в протокол).

1. СЛУШАЛИ: О состоянии информационной работы в.....
(указывается Ф.И.О. докладчика). Информация прилагается (или излагается в тексте протокола).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол).

Голосовали: _____ «за», _____ «против», _____ «воздержался»

2. СЛУШАЛИ: О выполнении ...

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол).

Голосовали: _____ «за», _____ «против», _____ «воздержался»

Председатель первичной
профсоюзной организации

(ФИО) _____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ дата

_____ место

Избрано в состав профкома (____) чел.

Присутствовали на заседании (____) чел. *(Лист присутствия прилагается)*

Приглашены: _____
(Ф.И.О.)

Председательствующий _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии профсоюзного членства.

2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

ГОЛОСОВАЛИ: ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» *(в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)*

1. **СЛУШАЛИ:** О состоянии профсоюзного членства. С информацией выступил председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ по организационной работе профкома *(информация прилагается или отражается в протоколе).*

Вопросы к докладчику: 1,2,3 *(фиксируются все вопросы).*

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 *(указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).*

ПОСТАНОВИЛИ: *(текст постановления включается в протокол или указывается, что на листах прилагается, указывается его номер).*

ГОЛОСОВАЛИ ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался»

2. **СЛУШАЛИ:** Заявление члена Профсоюза _____
(Ф.И.О.) на материальную помощь. *(Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования).*

...

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ф.И.О.



_____ № _____

ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «__» _____ 20__ г. №__

Избрано в состав профкома: __ чел.
Присутствовало: __ чел. (ФИО присутствующих)
Председательствовал (ФИО) _____

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзной организации _____ (ф.и.о.) о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу».

Постановили: Ходатайствовать перед Грязинским районным комитетом Профсоюза о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу» _____ (ф.и.о., должность по штатному расписанию и полное наименование учреждения), председателя постоянной комиссии профкома по организационной работе.

Голосовали: __ «за», __ «против», _____ «воздержался».

Председатель первичной
профсоюзной организации

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

399059, Грязинский район, д.Кубань, ул.Лесная, д.17/1
тел. +7 (47461)3-84-74, E-mail: kubanschool@yandex.ru

_____ № _____

**ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «20» февраля 2016 г. № 1**

Избрано в состав профкома: 5чел.

Присутствовало: 5 чел. (Иванова И.П., Петров Н.С., Сидорова Л.В., Егорова Н.В., Кузьмина О.В.)

Председательствовал: (Ф.И.О.) _____

СЛУШАЛИ: председателя комиссии Петрова Николая Сергеевича о расходах первичной профсоюзной организации на поздравление мужчин (10 человек) к Дню защитника Отечества.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить акт от 22 февраля 2016 года на списание расходов по статье "культурно-массовые мероприятия" в сумме 5000 (пять тысяч) рублей (*акт прилагается*).

Голосовали: ___ «за», ___ «против», _____ «воздержался».

Председатель
первичной профсоюзной организации _____ Иванова И.П
(подпись)

Выписка верна.

АКТ
на списание расходов от 22 февраля 2016г

д.Кубань

Комиссия в составе:

Председатель комиссии Петров Николай Сергеевич, член профкома,
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: Князева Нина Григорьевна, учитель начальных классов,
(Ф.И.О., должность)

Новикова Татьяна Ивановна, учитель математики,
(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт в том, что в соответствии с постановлением профкома № 1 от 20.02.2016г. было приобретено десять подарочных карт на сумму пять тысяч рублей. Которые были вручены мужчинам на праздничном собрании коллектива школы, посвященном Дню защитника Отечества.

Приложены документы, подтверждающие расходы:

- кассовый и товарный чек № 256 от 20.02.2016г. магазина «Эталон» на сумму 5000 (пять тысяч) рублей.

Председатель комиссии

_____ Петров Н.С.
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ Князева Н.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ Новикова Т.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

399059, Грязинский район, д.Кубань, ул.Лесная, д.17/1
тел. +7 (47461)3-84-74, E-mail: kubanschool@yandex.ru

_____ № _____

**ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «25» марта 2016 г. № 2**

Избрано в состав профкома 5 чел.

Присутствовали на заседании 4 чел.: Иванова И.П., Петров Н.С., Сидорова Л.В., Егорова Н.В.

СЛУШАЛИ:

Председателя ППО Иванову И. П. о поступившем заявлении от члена Профсоюза, учителя истории Золотаревой Александры Ивановны, об оказании материальной помощи в связи с приобретением дорогостоящих лекарств на лечение ИБС.

ПОСТАНОВИЛИ: Оказать материальную помощь на лечение члену Профсоюза, учителю истории Золотаревой А.И. в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

ГОЛОСОВАЛИ: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Председатель
первичной профсоюзной организации
(подпись)

_____ Иванова И.П.

Выписка верна.

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

399059, Грязинский район, д.Кубань, ул.Лесная, д.17/1
тел. +7 (47461)3-84-74, E-mail: kubanschool@yandex.ru

_____ № _____

ВЫПИСКА

**из протокола заседания профсоюзного комитета
от «25» марта 2016 г. № 2**

Избрано в состав профкома 5 чел.

Присутствовали на заседании 4 чел.: Иванова И.П., Петров Н.С., Сидорова Л.В., Егорова Н.В.

СЛУШАЛИ: Члена профкома ППО Петрова Н.С. о поступившем заявлении на оказании материальной помощи от члена Профсоюза, учителя физики Никитиной Валентины Александровны, в связи с продолжительной болезнью, платным обследованием и приобретением дорогостоящих лекарств.

ПОСТАНОВИЛИ: ходатайствовать перед Грязинским районным комитетом Общероссийского Профсоюза образования об оказании материальной помощи члену Профсоюза, учителю физики Никитиной В.А., в связи с продолжительной болезнью, требующей больших финансовых расходов (заявление, кассовые чеки прилагаются).

ГОЛОСОВАЛИ: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Председатель
первичной профсоюзной организации
(подпись)

_____ Иванова И.П.

Выписка верна.

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ДЕРЕВНИ КУБАНЬ
ГРЯЗИНСКОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

399059, Грязинский район, д.Кубань, ул.Лесная, д.17/1
тел. +7 (47461)3-84-74, E-mail: kubanschool@yandex.ru

_____ № _____

ВЫПИСКА

**из протокола заседания профсоюзного комитета
от «20» апреля 2016 г. № 3**

Избрано в состав профкома: 5чел.

Присутствовали на заседании 5 чел.: Иванова И.П., Петров Н.С., Сидорова Л.В., Егорова Н.В., Петров П.П.

СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации Иванову И. П. о поступившем заявлении на оказании материальной помощи от члена Профсоюза, учителя начальных классов, Замятиной Нины Григорьевны в связи с приобретением за полную стоимость путевки в санаторий «Нарзан» в г.Кисловодск.

ПОСТАНОВИЛИ: ходатайствовать перед Грязинской районным комитетом Общероссийского Профсоюза образования об оказании материальной помощи на санаторно-курортное лечение члену Профсоюза, учителю начальных классов Замятиной Н.Г. (заявление, документы об оплате прилагаются).

ГОЛОСОВАЛИ: _____ «за» _____ «против» _____ «воздержались»

Председатель
первичной профсоюзной организации
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Иванова И.П

Выписка верна.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома

АКТ
на списание расходов от « ____ » _____ 201__ г.

г. Грязи

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

было израсходовано _____

на приобретение _____

Указать цель расходов(например: вручен подарок юбиляру, оформлен зал для проведения мероприятия и т.п.).

Приложены документы, подтверждающие расходы:

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.

Например, профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы учителям». В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (ответственный - председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).

2. Подготовить текст письменного уведомления в райком профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный - член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора Иванов П.И.).

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

(В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения).

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА:

- О проведении профсоюзного собрания (*утверждается дата проведения, повестка дня*).
- О рассмотрении заявлений работников о вступлении в Профсоюз.
- О проекте коллективного договора.
- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении.
- О даче мотивированного мнения по вопросу увольнения члена Профсоюза по сокращению численности штата (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, ст.373 ТК РФ).
- О рассмотрении проекта приказа руководителя образовательного учреждения.
- О расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5. статьи 81 ТК РФ.
- О заключении соглашения по охране труда.
- Об итогах работы комиссии по охране труда (не реже одного раза в год)

- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права (например, правил внутреннего трудового распорядка, положения по оплате труда) ст.372 ТК РФ.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов.
- О состоянии охраны труда в учреждении образования.
- О подготовке заявления (жалобы) в государственную инспекцию труда по поводу издания руководителем учреждения приказа об увольнении члена Профсоюза по п.2 ч.1 статьи 81 ТК РФ.
- О работе уполномоченного по охране труда в учреждении.
- О рассмотрении материалов и выдвижении уполномоченного (доверенного) лица по охране труда на областной смотр-конкурс на звание лучший уполномоченный.
- О работе комиссии по социальному партнерству.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О мотивированном мнении профкома по проекту приказа руководителя
- О расторжении трудового договора с членом профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 ст. 81 ТК РФ.
- О проведении собрания с единой повесткой дня.
- О мерах по развитию информационной работы в образовательном учреждении.
- О проведении проверки по трудовым книжкам.
- О проведении проверки по трудовым договорам.
- О соблюдении порядка предоставления очередных отпусков в учреждении.
- О проведении новогоднего огонька для работников и их детей в учреждении.
- О проведении спортивного праздника (фестиваля, соревнований, лыжни и т.д.) для работников и их детей.
- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию и т.д.
- Вопросы на рассмотрение профсоюзного собрания или заседания профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления профсоюзной организацией и профсоюзного обслуживания норм Трудового кодекса РФ (с участием или учетом мнения профсоюзного органа), а также с учетом необходимости реализации в отчетный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.
- Об информационной работе в профсоюзной организации.
- По материалам сайта Общероссийского профсоюза образования.
- По материалам профсоюзных газет.
- О работе профкома с обращениями и заявлениями работников.
- Об организации учёбы профсоюзного актива.
- О работе профкома по мотивации профсоюзного членства.

Примерные действия профкома первичной профсоюзной организации накануне нового учебного года:

- Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратит внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать наименованию должности, закрепленной в Номенклатуре должностей,

утвержденной Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. №678. Какие-либо источники в наименовании должностей могут привести к нежелательным последствиям в складывающихся правоотношениях. Не менее важным является наименование образовательного учреждения, закрепленное в Уставе ОУ (письмо Минобрнауки России от 10.06.2013г. № ДЛ-151/17 " О наименовании образовательных учреждений").

- Проверить трудовые договоры с вновь принятыми работниками образовательного учреждения. Обратит внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на то письменное согласие.
- Проверить оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, у которых на новый учебный год изменилась педагогическая нагрузка в большую или меньшую сторону.
- Профкому следует тщательно изучить представленные администрацией ОУ на согласование локальные и нормативные акты (расписание занятий, график дежурств, режим работы образовательного учреждения, положение об оплате труда, порядок оплаты труда и установление доплат и надбавок и др.). В случае необходимости оформить мотивированное мнение профкома (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- Согласовать с работодателем вопросы по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа (ст.377 ТК). Это, прежде всего, о безвозмездном предоставлении помещений для проведения заседаний, хранения документации, а также о возможности размещения информации(профсоюзного уголка) 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.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

МЕСЯЦ	МЕРОПРИЯТИЯ
Август	Участие в работе комиссии по приемке образовательного учреждения к началу учебного года (совместно с комиссией по охране труда). Установление контроля за выполнением предложений комиссии.
	Проверка соблюдения графика отпусков работников. Правильность оформления отзыва работников из отпусков (приказы работодателя, заявления работников (их согласие), учет мнения

	профкома) – ст.125 ТК РФ
	Ознакомление с правильностью оформления трудовых правоотношений с вновь принятыми работниками. Проведение работы по вовлечению их в профсоюз.
	Делегирование представителей профсоюзного комитета в состав комиссий образовательного учреждения (по аттестации на соответствие пед.работников, по разработке различных положений, по охране труда и др.)
	Осуществление контроля за прохождением работниками периодических медицинских осмотров (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "О порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников... ")
	Проверка правильности увольнения работников.
	Рассмотрение проекта расписания учебных занятий (ст.103 ТК РФ).
	Утверждение графика сменности на октябрь текущего календарного года (ст.103 ТК РФ)
Сентябрь	Контроль за правильностью установления условий оплаты труда для работников ОУ(ставки, оклады, объем учебной нагрузки, компенсационные доплаты (классное руководство, руководство МО, заведование кабинетом, проверка тетрадей, вредные условия и т.д.) - правильность установления доплат стимулирующего характера; - уточнение тарификационного списка педагогических работников (включение в него лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет; должностей, которые являются вакантными); - ознакомление работников под роспись с тарификационной ведомостью (с указанием даты ознакомления); - рассмотрение на заседаниях ПК проекта тарификационной ведомости (ст.372 ТК РФ).
	Рассмотрение графика сменности на ноябрь.
	Провести сверку учета членов профсоюза.
	Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
	Работа (совместно с администрацией ОУ) по внесению дополнений и изменений в локальные нормативные акты ОУ.
	Работа по изучению изменений, происшедших в законодательстве области и Российской Федерации.
	Проведение проверки правильности ведения трудовых книжек (с оформлением по итогам акта проверки), карточек формы Т-2 (в т.ч. раздела об отпусках, внесения записей о присвоении квалиф. категорий, прохождении курсовой переподготовки и т.д.), личных дел работников.
	Проверка обеспечения работников спецодеждой и необходимым инвентарем. Выборочный контроль соблюдения работниками инструкций по охране труда.

Октябрь	Рассмотрение графика сменности на декабрь.
	Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню учителя.
	Проверка своевременности начисления и выплаты пособий по социальному страхованию.
	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, факт ознакомления работников с документами.
	Работа по составлению графика отпусков (ст.106-128, 136 ТК РФ).
	Проверка подготовки ОУ к зимним условиям
Ноябрь	Рассмотрение на заседании ПК графика сменности на январь.
	Проверка использования образовательным учреждением экономии фонда оплаты труда за календарный год, подготовка предложений.
	Проверка соблюдения режима труда и отдыха работников : - наличие учета сверхурочной работы, правильность оплаты сверхурочной работы (ст.99, 152 ТК РФ); - 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 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
	Провести рейд контроля за работой столовой (условий питания для работников).
	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).
Декабрь	Направление в адрес работодателя предложений по формам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ОУ на следующий календарный год. Рассмотрение на заседании ПК проекта этого плана, подготовленного работодателем (ст.196, 197 ТК РФ).
	Дача мотивированного мнения ПК по предоставлению работодателем проекта приказа об утверждении графика отпусков (не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст.123 ТК РФ).
	Дача мотивированного мнения по графику сменности на февраль.
	Участие ПК в разработке приказа о режиме работы учреждения в новогодние каникулы. Дача мотивированного мнения ПК.
	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).

	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).
	Заклучить соглашение с администрацией учреждения о проведении мероприятий по охране труда на следующий год.
	Составить и утвердить смету расходования профсоюзных средств на следующий год (совместно с рай(гор)комом).
	Подведение итогов правовой работы ПК (ПВО) за истекший календарный год (форма 4ПИ) и планирование работы на следующий календарный год.
Январь	Проверка правильности установления доплат и надбавок стимулирующего характера.
	Дача мотивированного мнения по графику сменности на март.
	Соблюдение правил охраны труда учителями трудового обучения, физической культуры, физики, химии.
	Проверка правильности оплаты труда работников, привлеченных к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.96, 153 ТК РФ).
Февраль	Проверка правильности замещения временно отсутствующих работников. Наличие согласия педагога на осуществление временной замены другого педагога. Правильность оплаты их труда.
	Рассмотрение графика сменности на апрель.
	Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда.
	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
	Рассмотрение графика сменности на май.
Март	Проверка правильности предоставления льгот и гарантий работникам, обучающимся без отрыва от производства.
	Заседание профкома «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
	Проверка выполнения плана по курсовой переподготовке педагогических работников. Правильность написания приказов о направлении в служебную командировку. Предоставление гарантий и компенсаций (ст.187 ТК РФ).
	Соблюдение правил охраны труда учителями трудового обучения, физической культуры, физики, химии.
Апрель	Проверка правильности установления доплат за совмещение профессий и должностей учебно-вспомогательному персоналу (ст.151 ТК РФ). Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору.
	Рассмотрение графика сменности на июнь.
	Участие в проведении тарификации педагогических работников: - работа в составе тарификационной комиссии; - контроль за правильностью определения размера оплаты труда работников (стаж, квалиф. категория, разряд ЕТС, объем учебной нагрузки (в сравнении с той, которая была определена перед уходом работника в отпуск)); - компенсационные доплаты за работу во вредных условиях труда (приказ

	Госкомитета СССР по нар. образованию от 20.08.1990г. № 579, ст.147 ТК РФ);
Май	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).
	Работа по определению порядка и режима работы в период летней оздоровительной кампании, итоговой аттестации выпускников, подведения итогов работы ОУ за истекший учебный год.
	Проверка правильности предоставления работникам дополнительных выходных оплачиваемых дней, полагающихся им в соответствии со ст.152, 153, 95 ТК РФ и коллективным договором.
	Рассмотрение графика сменности на июль.
	Контроль за соблюдением прав работников по оплате труда в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, соблюдением режима их труда.
Июнь	Контроль за своевременностью выплаты работникам отпускных (ст.136 ТК РФ), с соблюдением графика отпусков.
	Проверка правильности увольнения работников, членов профсоюза. Контроль за предоставлением им всех государственных прав и гарантий (материальная помощь, выходное пособие и т.д.).
	Рассмотрение графика сменности на август, сентябрь.
	Дача мотивированного мнения ПК. Контроль за ознакомлением работников под роспись с приказом о педагогической нагрузке.
Июль	Контроль за соблюдением графика отпусков, режимом труда и отдыха, оплатой труда работающих в детских оздоровительных лагерях.

УЧЕТ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФКОМА

Процедура учёта мнения выборного профсоюзного органа включает в себя:

- Направление руководителем образовательного учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и документов, связанных с принятием решения (акты, объяснения, проекты приказов и т.д.).
- Направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта руководителю организации – в

течение 5 рабочих дней, при решении вопроса об увольнении и 7 рабочих дней (ст. 372,373 ТК РФ).

Каждый из нас должен знать права профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ: они представлены многими статьями ТК РФ. Причём чётко определено, какой документ должен действовать с обязательным участием профсоюзного органа, с учётом мнения профсоюзного органа, с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа, с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа, по требованию профсоюзного органа. Конкретно по статьям:

Данная процедура применяется с обязательным участием профсоюзного органа:

Статья 82 «Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя».

Часть 1: «При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях».

Учет мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ*).

- Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ*).

- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).

- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).

- Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).

- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).

- Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).

- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (Часть 2 статьи 135 ТК РФ).
- Утверждение формы расчётного листка. (Часть 2 статьи 136 ТК РФ).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (Часть 1 статьи 144 ТК РФ).
- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (Часть 3 статьи 147 ТК РФ).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (Часть 2 статьи 154 ТК РФ).
- Определение систем нормирования труда. (Статья 159 ТК РФ).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (Статья 162 ТК РФ).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (Часть 4 статьи 180 ТК РФ).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (Статья 190 ТК РФ).
- Применение дисциплинарного взыскания. (Часть 3 статьи 193 ТК РФ).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (Часть 3 статьи 196 ТК РФ).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (Часть 2 статьи 212 ТК РФ).
- Установление степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая на производстве (статья 229.2 ТК РФ).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:

- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (Часть 3 статьи 82 ТК РФ). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).
- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (Статья 218 ТК РФ).
- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (Статья 229 ТК РФ).

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Статья 374 ТК РФ*).

- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

По требованию профсоюзного органа

- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ППО:

Пресса. Руководители профсоюзных организаций, должны использовать все возможности для размещения профсоюзной информации в прессе. Предпочтительно готовить материалы своими силами, поскольку журналисты не всегда учитывают профсоюзную специфику. Более эффективно вести в местном издании постоянную профсоюзную рубрику (колонку).

Радио. Можно использовать существующие в организациях и учреждениях радиотрансляционные сети. Передача профсоюзной информации по радио может осуществляться различными способами: радиообъявление; радиопередача по определенной тематике и, желательно, с участием профруководителей и руководителей учреждений; радиорепортаж с места события (профсоюзная акция, мероприятие и т.д.).

Телевизионная информация. В первую очередь, возможно и нужно использование на уровне местного кабельного телевидения, с которым профорганизация устанавливает стабильные контакты.

Интернет. Использование Интернета предполагает соответствующее техническое оснащение, которое по силам крупным профорганизациям. В настоящее время его использование большинством профорганизаций особенно важно как для оперативного получения информации, обмена ею, так и для внутривнутрипрофсоюзного «общения».

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ УГОЛКУ

1. Эстетичность оформления.
2. Доступность, актуальность, новизна информации.
3. Основные разделы (стационарные):
 - список членов профкома (председателя, заместителей);

- план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц;
- перечень комиссий, их председатели;
- списки очередности на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;
- сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.

4. Сменные разделы:

- охрана труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по охране труда, соглашение по охране труда);
- наша жизнь (коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, режим работы всех категорий работников. Рубрики: «Это интересно!», «Объявления», «Поздравляем!»);
- информационный листок и др.

Оформление профсоюзного стенда.

Для начала необходимо определиться с местом размещения стенда.

Оно должно быть доступным и удобным для ознакомления с информацией. Следует избегать размещения стенда на проходном месте, где люди не имеют возможности задерживаться на какое-либо время. В непроизводственном помещении место размещения стенда определяется близостью к кабинету, возле которого наиболее часто собираются члены профсоюза – профком, бухгалтерия, а если возможно, то приемная администрации. Не забывайте и о том, что место расположения стенда должно быть хорошо освещенным.

Далее необходимо выбрать общий вид стенда.

Фон стенда должен быть приятного для зрительного восприятия цвета, но не белого, на котором остаются отпечатки, не серого или бежевого, так как эти цвета расслабляют зрительное внимание.

Затем вырабатываем общую структуру размещения информации на стенде.

Порядок расположения материалов на носителе. Суть его состоит в особенности чтения текста, а именно «слева направо» и «сверху вниз». Суммарный вектор такого движения может быть выражен стрелкой, направленной из левого верхнего угла условной страницы в ее правый нижний угол.

Таким образом, левый верхний угол – место для расположения самого актуального материала, «горячих тем». О чем может идти речь в данном случае? Например, о подписании коллективного договора, об изменениях в трудовом законодательстве и других нормативно-правовых актах, о значимых решениях, принятых вышестоящими профсоюзными органами.

Также здесь могут быть размещены приказы по предприятию об изменении условий труда и отдыха с акцентом на роль, которую играл в данном процессе профсоюз. В любом случае необходимо помнить о значимости данной информации для рядовых членов профсоюза.

В центре располагаем информацию под общим заголовком «Дела профсоюзные» или «Профсоюзный бюллетень», где освещаем текущие события и дела первичной профсоюзной организации.

На правой стороне стенда целесообразно поместить список членов профкома. Это упростит обращение к председателю какой-либо комиссии. То же самое можно сделать и в отношении специалистов вышестоящей профорганизации.

Каждая информация должна быть на отдельном листе (если лист общий, то отделена рамкой, полоской или особым интервалом).

Информация, которую вы размещаете на стенде, должна соответствовать определенным критериям:

1. Не пишите слишком много и не используйте мелкий шрифт (если есть острая необходимость в размещении объемной информации, например важного приказа по учреждению, то менее значительную информацию наберите мелким шрифтом, а важные моменты выделите крупным).

2. У информации обязательно должно быть название («красивости» не обязательны, так как это не статья в газете или журнале), но материал без заголовка просто не обратит на себя внимание.

3. Материал, размещаемый на стенде, обязательно должен быть подписан (по исследованиям психологов 7 из 10 человек пройдут мимо и не обратят внимания на материал без подписи, и 9 из 10 остановятся и ознакомятся с информацией, если увидят знакомую фамилию).

4. Не делайте ошибок, вычитывайте информацию.

5. Используйте фотографии, графики и другие иллюстрации. Они помогут сделать стенд интереснее и донести вашу мысль. Кроме того, любое утверждение выглядит более достоверно, если оно сопровождается фотографией. Для читателя наличие фотографии «подтверждает» излагаемые факты, делает их «реальными». Графики и схемы используйте, например, для сравнения экономических показателей по учреждению (для того, чтобы быть эффективными, они должны быть простыми: сравнение должно проводиться между двумя-тремя показателями, разница должна быть очевидной и четко обозначенной).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА:

В целях исполнения постановления ЦС Профсоюза от 22 сентября 2015 года № 2-5 «О введении в Профсоюзе ежегодного Открытого (публичного) отчёта (доклада) выборных органов профсоюзных организаций» Липецкая областная организация постановила ввести в практику работы с января 2016 года подготовку ежегодного Открытого (публичного) отчёта о деятельности профсоюзных организаций за календарный год с размещением в открытом доступе.

Задача публичного отчета :

- Обеспечить регулярную информированность членов Профсоюза о деятельности Общероссийского Профсоюза на всех уровнях его организационной структуры, повысить прозрачность деятельности комитетов (выборных профсоюзных органов) и на этой основе сформировать позитивную мотивационную среду в Профсоюзе и осознанное профсоюзное членство, а также способствовать повышению авторитета Профсоюза.

- Реализовать норму Устава Профсоюза (ст.14, п.5.9.), предусматривающую ежегодный отчёт выборного профсоюзного органа перед избравшими их организациями Профсоюза.
- Создать условия для ежегодного информирования членов Профсоюза, социальных партнёров и широкой общественности об основных результатах деятельности комитета (совета) организации Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, о развитии социального партнёрства, ходе выполнения коллективных договоров и соглашений и др.

В соответствии с Уставом Профсоюза (п.5.9, статья 14) периодичность подготовки и презентации Отчёта (доклада) – 1 раз в год (по итогам календарного года).

Рекомендуемый объём отчёта комитета первичной профсоюзной организации составляет 2-3 страницы.

Содержание Отчёта (доклада):

- краткая характеристика первичной организации Профсоюза (структура, численность, динамика профсоюзного членства за истекший период);
- деятельность комитета (количество заседаний, рассмотренные за календарный год вопросы, принятые решения и т.д.);
- выполнение пунктов колдоговора (соглашения) по итогам года (социальное партнёрство: совместная работа с работодателем, органами управления образованием и др.);
- краткие результаты уставной деятельности (общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, социально-экономические вопросы, охрана труда, инновационные формы работы, организация летнего отдыха, работа с молодыми педагогами, информационная работа, взаимодействие со СМИ, обучение актива и т.д.);
- общие выводы по работе за год.

Структура отчета:

1. введение.
2. общая информация об организации,
 - цели, задачи и целевые группы организации.
 - направления деятельности.
3. описание деятельности:
 - общие статистические данные.
 - мониторинг и оценка эффективности.
 - информация о деятельности учреждений, программ и проектов.
 - основные достижения.
 - сотрудничество с другими организациями.
4. заключение
перспективы развития.
5. приложения

Формы представления (презентации) Отчёта (доклада):

- размещение Открытого (публичного) отчёта на сайте организации Профсоюза;
- размещение Открытого (публичного) отчёта на профсоюзной странице сайта образовательной организации, органа управления образованием;
- размещение Отчёта в специальном разделе на сайте вышестоящей территориальной организации Профсоюза (при отсутствии своего сайта);
- размещение Открытого (публичного) отчёта профкома в профсоюзном уголке или на информационном стенде;
- выпуск брошюры (при возможности) с текстом Отчёта комитета (совета);
- направление Отчёта по электронной почте в нижестоящие организации Профсоюза;
- направление Отчёта по домашней электронной почте председателям нижестоящих организаций Профсоюза;
- публикация сокращенного варианта Отчёта в печатных СМИ и др.

Доклад подписывается председателем первичной организации Профсоюза.

Доклад является документом текущего хранения и находится в течение года в доступности для членов Профсоюза и профсоюзного актива.

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя первичной организации Профсоюза*) 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)*); финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите

трудовых и социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), кино-, фото-документы, звуковые и иные виды документов.

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Делопроизводство комитета профсоюза – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

Дело – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенных в отдельную накопительную папку.

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

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

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории:**

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Положение о первичной организации Профсоюза;
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

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.

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);

протоколы профсоюзных собраний (для организации с правами территориальной - конференций);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;

финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, документы, регулирующие штаты (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

акты проверок, представления и другие документы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;

заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

материалы ревизионной комиссии;

постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ	Постоянно

2	Положение о первичной профсоюзной организации	Постоянно
3	Протоколы: — отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций); — профсоюзных собраний; — заседаний профсоюзного комитета.	10 лет
4	Список членов профсоюзной организации (учетные карточки)	Постоянно (до снятия с учета), не
5	Коллективный договор с приложениями: а) правила внутреннего трудового распорядка; б) положение об использовании фонда доплат и надбавок; в) соглашение по охране труда; г) список работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск и	Срок действия колдоговора
6	Копии протоколов собраний трудового коллектива, проведенных по инициативе профсоюзного комитета или рассмотревших вопросы, затрагивающие интересы членов Профсоюза или самой первичной организации Профсоюза	До минования надобности
7	Журнал регистрации обращений членов Профсоюза в	3 года
8	Сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, финансовые отчеты	До минования надобности
9	Статистические отчеты	Постоянно
10	Материалы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда (акты проверок, выданные представления, другие документы).	До минования надобности
11	Планы работы профкома и общественных комиссий уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.	До минования надобности
12	Заявления о приеме в Профсоюз и акты уничтожения профсоюзных документов, исключенных или вышедших из Профсоюза Заявления членов Профсоюза об уплате членских взносов безналичным путем.	Постоянно (после снятия с учета 1 год)
13	Журнал регистрации входящей и исходящей	Постоянно
14	Профсоюзные документы вышестоящих организаций	До минования надобности
15	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16	Материалы подготовки заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	В течение срока полномочий
17	Трудовой кодекс РФ, закон РФ «Об образовании».	Постоянно
18	Акты уничтожения профсоюзных документов	Постоянно

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.

Постановления, распоряжения должны иметь заголовки, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2). Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует **преамбула (констатирующая часть)**. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления.

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

При подготовке вопроса на заседание коллегиального профсоюзного органа к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов выборного органа **пояснительная записка** (понеобходимости).

В соответствии с уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях 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.

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Краткое содержание	Кому передан на исполнение

Форма журнала регистрация исходящей корреспонденции

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома

протокол № _____

Наименование профсоюзного комитета

АКТ № О выделении документов и дел для уничтожения

Основание: Постановление профкома от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Комиссия, в соответствии с постановлением профкома и руководствуясь перечнем документов со сроком хранения, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела профсоюзного комитета:

№ п/п	Годы	Заголовки документов	Кол-во документов и дел

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

Печать

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома

протокол № _____
Наименование профсоюзного комитета

АКТ № О выделении документов и дел к сдаче архив

Основание: Постановление профкома от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Комиссия в соответствии с постановлением профкома отобрала следующие документы и дела профсоюзного комитета для сдачи в архив:

№ п/п	Годы	Заголовки документов	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	№ дела по перечню

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись) Печать

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ Образовательного учреждения № _____
(по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.)

1. Всего работающих: _____ человек, в том числе совместителей _____ человек.

Из них членов профсоюза _____, процент профсоюзного членства _____ %.

2. Из общего числа работников

2.1. педагогических работников (без руководителей ОУ) _____

в том числе:

2.1.1. молодых специалистов (имеют стаж работы до 3 лет) _____

2.1.2. педагогов, получающих досрочную пенсию _____

2.1.3. пенсионеров по возрасту (работающих) _____

2.1.4. мужчин _____

2.2. руководящих работников _____

2.3. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком _____

2.4. вспомогательно-технического персонала (без совместителей!) _____

в том числе

2.5. пенсионного возраста _____

3. Из педагогических работников (штатных!):

3.1. учителей _____

3.2. воспитателей _____

3.3. педагогов дополнительного образования _____

3.4. других категорий (логопеды, психологи, методисты и т.д.) _____

4. Возраст педагогических работников

4.1. до 30 лет _____

4.2. до 40 лет _____

4.3. до 55 лет _____

4.4. старше 55 лет _____

5. Результаты аттестации педагогических работников.

5.1. аттестованных педагогических и руководящих работников ____, процент от количества работающих _____

в том числе:

5.1.1. высшая _____

5.1.2. первая _____

5.1.3. на соответствие занимаемой должности _____

6. Количество награжденных работников _____

в том числе:

6.1. правительственными наградами
(медалями, знаками, почетными званиями) _____

6.2. грамотами Министерства образования РФ _____

6.3. грамотами Министерства образования Республики Башкортостан _____

6.4. другими грамотами, дипломами _____

в том числе:

6.4.1. профсоюзных органов _____

7. Учебная нагрузка педагогов

7.1. 1 ставка _____

7.2. 1 - 1,5 ставки _____

7.3. 1,5 - 2 ставки _____

7.4. свыше 2 ставок _____

8. Нуждаются в улучшении жилищных условий _____ работников, из них педагогических _____

в том числе:

8.1. не имеют собственного жилья _____

8.2. живут в общежитии _____

8.3. снимают квартиру _____

8.4. проживают с родителями _____

8.5. состоят в очереди на получение жилья _____

9. Сведения о составе семей работников

9.1. семей бюджетников _____

в том числе

9.1.1. учительских семей _____

в том числе

9.1.1.1. работает в данной образовательной организации один из супругов _____

9.1.1.2. работают в данной образовательной организации оба супруга _____

9.2. одиноких мам, воспитывающих детей _____

9.3. семей, имеющих 3-х и более детей _____

9.4. работников, имеющих ребенка-инвалида _____

10. Число работников, получающих МРОТ _____

11. Число работников, работающих во вредных условиях труда _____

в том числе:

11.1. получают доплату в размере _____ %

12. Количество детей работников учреждения _____

в том числе

детей членов профсоюза _____, из них школьного возраста _____

13. Оздоровлено детей членов профсоюза

13.1. в загородных лагерях _____

13.2. в санаториях _____

13.3. в лагерях дневного пребывания _____

Председатель ПК _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель профкома _____

СПИСОК

работающих в образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Профчленство
----------	--------	-----------	--------------

Председателю
первичной профсоюзной организации

(наименование первичной профсоюзной организации)
(Ф.И.О. председателя) _____

от члена Профсоюза

(Ф.И.О., должность) _____

(сведения: телефон, паспорт, место регистрации) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказывать мне материальную помощь

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____, (Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан «___» _____ Г.,

_____ (кем выдан)

_____ (кем выдан)

доверяю получить материальную помощь в сумме _____
(_____) рублей,

_____ (Ф.И.О. доверителя)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан «___» _____ Г.,

_____ (кем выдан)

_____ (кем выдан)

_____ (дата)

_____ (подпись доверителя)

Подпись заверяю

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСЮЗА

№ п/п	Дата подачи заявления, предложения, замечания	Содержание заявления, предложения, Ф. И. О. автора, место работы	Должность	Срок выполнения заявления, предложения	Ответственный за выполнение заявления, предложения	Отметка о выполнении, причина отказа	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ

регистрации обучения профсоюзного актива

№ п/п	Дата проведения	Тема занятий	Количество присутствующих	Кто проводит обучение	Примечание
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ

регистрации обучения профсоюзного актива

№ п/п	Дата проведения	Тема занятий	Количество присутствующих	Кто проводит обучение	Примечание
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата рождения	Дата вступления в Профсоюз	№ членского билета	Принят на учёт	Снят с учёта