

Уважаемые коллеги!

Профсоюзные организации всех уровней структуры Профсоюза периодически в единые сроки проводят отчёты и выборы.

2017 год – год отчётов и выборов в первичных организациях Профсоюза.

Данное методическое пособие призвано помочь председателю первичной организации грамотно организовать работу по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания и спланировать деятельность профсоюзного комитета на новый срок полномочий.

Сегодня, когда многие полномочия смещаются на локальный уровень, роль профкома значительно возросла.

В полномочия первичной профсоюзной организации входит участие в проверках за соблюдением работодателем трудового законодательства, представительство работников при проведении коллективных переговоров по заключению коллективного договора, а также реализации права на участие в управлении образовательной организации, рассмотрении трудовых споров; вопросы охраны труда, работа с молодыми педагогами, социальная и психологическая поддержка работников.

Установление системы оплаты труда в образовательной организации также осуществляется с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Чтобы решать эти задачи, председатель первички должен разбираться в законодательстве, быть хорошим организатором и психологом... Но мы прекрасно осознаём, что лидеры первичек – это, как правило, обычные учителя, воспитатели, на которых возложена большая ответственность.

Надеемся, что сборник поможет вам построить работу так, чтобы деятельность профсоюзной организации позитивно сказывалась на результатах работы всего учреждения и жизни каждого члена Профсоюза.

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

Успехов вам на этом пути!

*Председатель Красноярской
территориальной (краевой)
организации Профсоюза*



Л.В. Косарынцева

ГЛАВА I

ПОРЯДОК

ведения отчётно-выборного профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации

(название ОУ)

**Профсоюза работников народного образования и науки
Российской Федерации**

**Собрание открывает председатель первичной
профсоюзной организации**

Уважаемые коллеги!

На учёте в профсоюзной организации:

состоит _____ человек,

присутствует _____ членов Профсоюза.

Кворум для работы собрания имеется, поскольку на собрании присутствует более половины членов первичной профсоюзной организации.

Какие будут предложения по открытию собрания?

Поступило предложение начать работу собрания.

Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Разрешите отчётно-выборное собрание первичной профсоюзной организации _____ (наименование учреждения образования) объявить открытым.

Для ведения собрания необходимо избрать рабочие органы: председателя, секретаря.

Есть предложение поручить **ведение собрания** _____ (Ф.И.О.).

Ведение протокола _____ (Ф.И.О.).

Нет возражений? **Прошу голосовать.**

Избранных товарищей прошу занять свои места.

Далее собрание ведёт председатель собрания.

Организационные вопросы собрания решены, продолжаем работу.

На повестку дня отчётно-выборного собрания выносятся следующие вопросы:

1. Отчёт о работе профсоюзного комитета за период с 2014 по 2017 г.
2. Отчёт ревизионной комиссии.
3. Выборы председателя первичной организации профсоюза.
4. Выборы профсоюзного комитета.
5. Выборы ревизионной комиссии.

Есть ли замечания по повестке дня?

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Повестка дня утверждается.

Предлагается следующий **регламент собрания:**

Для доклада по первому вопросу _____ мин.

Для доклада по второму вопросу _____ мин.

Для выступлений в прениях _____ мин.

Собрание провести в течение _____ час.

Будут ли замечания по регламенту и порядку ведения собрания?

Кто за предложенный регламент работы, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Регламент работы утверждается.

1. Слово для отчётного доклада предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____ (Ф.И.О.).

После доклада: Есть предложение заслушать отчёт ревизионной комиссии, а затем открыть прения по отчётному докладу председателя профсоюзной организации и докладу ревизионной комиссии одновременно.

Будут ли другие предложения?

Надо ли ставить вопрос на голосование?

Предложение принимается.

2. Слово для отчётного доклада ревизионной комиссии предоставляется председателю ревизионной комиссии _____ (Ф.И.О.)

После доклада: Переходим к обсуждению докладов.

Просьба – в выступлениях **давать оценку работы профкома** и отнестись к проекту постановления собрания, которое имеется у вас на руках. *(Заранее каждому участнику собрания раздать проект постановления).*

Слово предоставляется _____ (Ф.И.О.).

Приготовиться _____ (Ф.И.О.) и т. д.

Слово для заключения и ответов на вопросы предоставляется председателю профсоюзной организации _____ (Ф.И.О.).

Слово для заключения и ответов предоставляется председателю ревизионной комиссии _____ (Ф.И.О.).

В соответствии с Уставом Профсоюза нам необходимо дать оценку работе профсоюзного комитета за отчётный период и утвердить отчёт ревизионной комиссии.

В выступлениях участников собрания вносились предложения признать работу профсоюзного комитета удовлетворительной.

Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать удовлетворительной, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Постановили: Работу профсоюзного комитета признать удовлетворительной.

Есть предложение утвердить доклад ревизионной комиссии.

Кто за данное предложение? Прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Постановили: Доклад ревизионной комиссии утвердить.

Слово по проекту постановления собрания предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____ (Ф.И.О.).
(Зачитывается проект постановления, подготовленный заранее).

Есть предложение принять проект за основу. Какие будут замечания, предложения, дополнения в проект постановления?

После обсуждения пунктов постановления и дополнений, замечаний, предложений ставится вопрос о голосовании за постановление в целом.

Кто за то, чтобы принять постановление собрания в целом, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Постановили: Принять постановление собрания в целом.

3. Переходим к следующим вопросам повестки дня. Нам **необходимо избрать председателя первичной организации Профсоюза.**

Проводится выдвижение кандидатур. Фамилии кандидатов на должность председателя фиксируются; если больше кандидатов не выдвигается, то председательствующий предлагает подвести черту под списком (голосование). Выдвижение кандидатур прекращается. Собрание переходит к их обсуждению.

Определяется форма и порядок голосования.

(Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания

результаты открытого голосования. Если принимается решение о закрытом голосовании, то избирается счётная комиссия. Выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передаётся счётной комиссии).

Итог: по результатам голосования **председателем** первичной профсоюзной организации _____ (название ОУ) на срок до 2019 года **избран(а)** _____ (Ф.И.О.) при _____ «за», _____ «против» и _____ «воздержавшихся».

4. Приступаем к **выборам профсоюзного комитета.**

Определимся по **количественному составу** комитета Профсоюза.

На прошлом отчётно-выборном собрании профком был избран в количестве ____ чел.

Есть предложение избрать профком в том же количестве. (Или увеличить при необходимости).

Будут другие мнения?

Переходим к рассмотрению персонального состава.

(Могут быть предложения с мест, могут быть предложения списком и т. д. После выдвижения кандидатур идёт их персональное обсуждение и формирование списка для открытого или тайного голосования. Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передаётся в счётную комиссию собрания).

Постановили:

по результатам голосования **избрать** постоянно действующий руководящий выборный орган – **профсоюзный комитет на срок до 2019 года** в составе:

1. _____ (Ф.И.О.).

2. _____ (Ф.И.О.).

3. _____ (Ф.И.О.).

4. _____ (Ф.И.О.).

5. _____ (Ф.И.О.).

и т. д.

5. Приступаем к **выборам ревизионной комиссии.**

В первую очередь необходимо определиться по количественному составу.

На прошлом отчётно-выборном собрании ревизионная комиссия была избрана в количестве _____ чел.

Есть предложение оставить комиссию в том же количестве.

Будут ли другие мнения?

Принимается.

Переходим к рассмотрению персонального состава.

(Могут быть предложения с мест, могут быть предложения списком. После выдвижения кандидатур идёт их персональное обсуждение и формирование списка для открытого или тайного голосования. Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передаётся в счётную комиссию собрания).

Постановили: по результатам голосования избрать **ревизионную комиссию** в составе:

1. _____ (Ф.И.О.).
2. _____ (Ф.И.О.).
3. _____ (Ф.И.О.).

На этом повестка дня исчерпана.

Председатель собрания благодарит участников, поздравляет вновь избранных.

Есть ли замечания, предложения по работе собрания?

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

отчётно-выборного собрания профсоюзной организации

(указать название ОУ)

Протокол № _____ от «_____» _____ 201_ г.

1. Признать работу профсоюзного комитета за отчётный период с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. удовлетворительной.

2. Утвердить отчётный доклад ревизионной комиссии.

3. Считать главными задачами профсоюзной организации:

- заключение коллективного договора и контроль за его исполнением;
- создание благоприятных условий труда, быта и отдыха членов Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза, Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- укрепление единства и повышение эффективности деятельности профсоюзной организации (вовлечение новых членов Профсоюза, информационная работа, создание положительного имиджа профорганизации и т. д.).

4. Усилить контроль за соблюдением Трудового Кодекса РФ, своевременной выплатой заработной платы, созданием безопасных условий труда.

5. Составить план работы по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных на собрании.

6. Ввести в практику работы профсоюзного комитета ежегодный Публичный отчет профсоюзного комитета с размещением его на сайте образовательной организации.

7. Разработать план мероприятий по мотивации профсоюзного членства и вовлечению работников в Профсоюз.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (указать Ф.И.О.).

Председатель
профорганизации

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОТЧЁТНОМУ ДОКЛАДУ

- Информация о состоянии профсоюзного членства в организации, анализ причин выбытия, принятые меры по организационному укреплению профсоюзной организации.

- Работа с молодёжью.

- Работа с коллективным договором.

- Работа по представительству и защите социально-трудовых прав членов Профсоюза. Участие выборного органа профсоюзной организации в установлении системы оплаты труда работников, регулировании трудовых отношений, в аттестации работников, осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства.

- Деятельность по охране труда и улучшению условий труда.

- Работа с профсоюзными кадрами и активом, их обучение, повышение квалификации.

- Информационная работа.

- Культурно-массовая работа.

- Рациональное расходование профсоюзных средств.

Форма 1 ОБ
(представляется в вышестоящую
организацию Профсоюза в течение 3-х дней)

ОТЧЕТ
первичной профсоюзной организации

общеобразовательного учреждения _____ (школа, ДОУ и др.)
об итогах отчётно-выборного профсоюзного собрания

(наименование первичной организации Профсоюза)

« ___ » _____ 20__ г. *(дата собрания)*

1. Кол-во членов Профсоюза, состоящих на учете _____ (чел.).
2. Кол-во членов Профсоюза, участвовавших
в работе собрания _____ (чел.),
из них: выступило _____ (чел.)
3. Внесено предложений _____.
4. Работа профсоюзного комитета признана: удовлетворительной,
неудовлетворительной (нужное подчеркнуть).
5. В состав профкома избрано _____ (чел.)
6. В состав ревкомиссии избрано _____ (чел.)
7. Председателем профсоюзной организации избран(а)

(фамилия, имя, отчество, должность)

8. Председателем ревизионной комиссии избран(а)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
организации Профсоюза _____

(Ф.И.О.)

ЧТО ТАКОЕ ПРОФСОЮЗ

Плохо это или хорошо, но одна из самых постоянных вещей в жизни человека – это работа. На работе – даже если созданы нормальные условия труда – человек сталкивается с проблемами. Он может попытаться решать их самостоятельно, в одиночку. Может попытаться решить их коллективно, вступив в профсоюз.

Таким образом, профсоюз – это объединение работников. Причем такое объединение, которое создается по воле самих работников для защиты их интересов. В основном тех интересов, которые возникают в процессе трудовой деятельности.

Итак, с чего начать вновь избранному председателю.

- Организуйте передачу профсоюзных документов в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации, а также профсоюзных билетов, оргтехники и др. Передача дел происходит в присутствии членов ревизионной комиссии. О сдаче-приёмке составляется акт в 3-х экземплярах. Один хранится у бывшего председателя, второй – в делах профкома до следующего отчётно-выборного собрания, третий высылается в райком (горком) Профсоюза. Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела, не позднее 5 дней со дня смены председателя профсоюзной организации.

- Сделайте ревизию всех документов, которые вам передал бывший председатель профкома.

- Проведите заседание профсоюзного комитета:

- распределите обязанности между членами профкома;
- составьте план работы профкома и работы постоянных комиссий.

- Сделайте статистический анализ численного состава (сверку учета) членов Профсоюза. Если в коллективе не все члены Профсоюза, проанализируйте причины. С учетом этого планируйте работу по вовлечению в Профсоюз.

- Составьте социальный паспорт образовательного учреждения. С учётом его анализа легче планировать работу, оказывать адресную помощь и поддержку.

- Проверьте коллективный договор: если срок его истёк или заканчивается, начните работу по подготовке нового или внесению изменений и дополнений в отдельные положения колдоговора. Постоянный контроль за выполнением коллективного договора, заслушивание на совместных заседаниях администрации и профкома хода его выполнения

позволят сделать колдоговор работающим инструментом в улучшении жизни сотрудников.

- Обновите профсоюзный уголок и информацию на профсоюзной страничке сайта образовательной организации.

ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

✓ Конвенции Международной организации труда (МОТ):

- «О свободе ассоциаций и защите права на организацию»

(№ 87, 1948 г.);

- «Оправе на организацию и на ведение коллективных переговоров»

(№ 98, 1949 г.);

- «О представителях трудящихся» (№ 135, 1971 г.)

- и др.

✓ Конституция РФ.

«Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. Свобода деятельности общественных объединений гарантируется» (ст. 30).

✓ Закон «Об общественных объединениях» (89-ФЗ, 19.05.1995 г.).

✓ Закон «О некоммерческих организациях» (7-ФЗ, 12.01.1996 г.).

✓ Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (10-ФЗ, 12.01.1996 г. в ред. от 03.07.2016 г.).

✓ Трудовой кодекс РФ.

✓ Закон «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, 29.12.2012 г.).

✓ Устав Профсоюза.

✓ Иные нормативные правовые акты.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ И ПРАВА ПРОФСОЮЗОВ

✓ **Право представлять интересы работников** в системе социального партнёрства, при реализации прав на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем – ст. 29, 53.

✓ **Право на участие в коллективных переговорах с работодателем** – ст. 36.

✓ **Право на защиту трудовых прав работников профессиональными союзами** – ст. 370–378.

✓ **Право на получение от работодателя полной и достоверной информации**, необходимой для заключения коллективного договора, контроля за их выполнением и по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т. ч. при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях – ст. 22, 53.

✓ **Право на контроль за выполнением коллективного договора, соглашения** – ст. 51.

✓ **Право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства** и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права – ст. 2, 370.

✓ **Право на обязательное участие в составе комиссии для расследования несчастного случая** на производстве, в организации и порядке работы этой комиссии – ст. 229.

✓ **Право на создание комитетов (комиссий) по охране труда** на паритетной основе с работодателем – ст. 218, 365.

✓ **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** – ст. 53, ч. 3.

✓ **Право на участие в рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров** – ст. 384, 399.

✓ **Право на создание работодателем условий для осуществления деятельности профкома** – ст. 32, 377.

✓ **Право на гарантии для:**

- представителей профкома, участвующих в коллективных переговорах с работодателем, подготовке проекта коллективного договора – ст. 39;

- работников, привлекаемых к исполнению общественных (профсоюзных) обязанностей – ст. 170;

- работников, избранных в комиссии по трудовым спорам – ст. 171;

- работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобождённых от основной работы – ст. 374;

- гарантии на труд работникам, являвшимся членами профкома (председателю, его заместителям) – ст. 376.

КТО МОЖЕТ БЫТЬ ЧЛЕНОМ ПРОФСОЮЗА

(ст. 6 Устава Профсоюза)

Лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях системы образования

Лица, обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования, достигшие возраста 14 лет

Лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях Профсоюза и Профсоюзе

Работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений

Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации системы образования, на период трудоустройства, но не более 6 месяцев

Неработающие пенсионеры, сохранившие связь с Профсоюзом и состоящие на учёте в первичной профсоюзной организации

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- Представительство и защиту своих трудовых, социальных и профессиональных прав и интересов.
- Получение бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к деятельности Профсоюза.
- Помощь в решении индивидуального трудового спора.
- Содействие и защиту в решении вопросов, связанных с охраной труда.
- Помощь в решении вопросов социального, пенсионного, медицинского страхования.
- Бесплатное обучение и повышение квалификации в сфере трудового законодательства на профсоюзных семинарах.
- Участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых Профсоюзом.
- Получение материальной поддержки из средств профсоюзного бюджета в сложных жизненных ситуациях.
- Пользование средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями.

ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ОБЯЗАН:

- Участвовать в работе первичной профсоюзной организации.
- Своевременно и в установленном порядке уплачивать членские взносы.
- Проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций.
- Способствовать росту авторитета Профсоюза.

ПРИЕМ В ПРОФСОЮЗ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

✓ Приём работника в Профсоюз производится по личному заявлению работника, поданному в первичную профсоюзную организацию (*прилагается*).

✓ Приём в Профсоюз оформляется постановлением профкома.

✓ Члену Профсоюза выдаётся профсоюзный билет. Профсоюзный стаж исчисляется со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

✓ Работник, вступивший в Профсоюз, подаёт заявление работодателю об удержании из заработной платы профсоюзных взносов (1 %) (*прилагается*).

✓ Выход из Профсоюза осуществляется по личному заявлению, поданному в первичную профсоюзную организацию. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется постановлением профкома. Работник, вышедший из Профсоюза, подаёт заявление работодателю о прекращении взимания профсоюзных взносов. На этом заявлении председатель профкома делает отметку о дате выхода работника из Профсоюза, указывает номер протокола заседания профкома, ставит подпись.

(Бухгалтерия образовательного учреждения не должна принимать от работника заявление о прекращении взимания профсоюзных взносов без отметки профкома).

✓ Работник, вышедший из Профсоюза, теряет право на профсоюзную защиту. Сумма уплаченных им профсоюзных взносов не возвращается. Профсоюзный билет подлежит сдаче в первичную профсоюзную организацию.

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

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

✓ Работник, исключенный из Профсоюза, может быть вновь принят в Профсоюз не ранее чем через год.

✓ Профсоюзный стаж работника, вновь принятого в Профсоюз, будет исчисляться с момента повторного принятия его в Профсоюз.

ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

✓ Учёт членов профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации.

✓ Учёт членов профсоюза ведётся в журнале и (или) учетной карточке установленного образца (прилагается).

✓ При необходимости первичная профсоюзная организация вправе расширить в журнале (карточке) перечень персональных данных членов профсоюза данными социального характера.

✓ Постановка на учёт новых членов профсоюза, а также членов профсоюза, прибывших из других организаций, производится председателем первичной профсоюзной организации по решению профсоюзного комитета.

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

Примечание:

Профсоюзы, входящие в ФНПР, признают взаимное профсоюзное членство, а потому работник, состоящий в другом профсоюзе и принятый на работу в образовательное учреждение, встаёт на профсоюзный учёт в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения по профсоюзному билету, выданному ему в другом отраслевом профсоюзе.

Осуществляет обмен профсоюзного билета на профсоюзный билет Общероссийского Профсоюза образования.

✓ Ответственность за правильность учёта членов профсоюза, сохранность журнала (карточек) возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

✓ При смене председателя первичной профсоюзной организации журнал учёта, учётные карточки передаются по акту с указанием общего количества членов профсоюза.

✓ Ревизионная комиссия вправе проверять состояние учёта членов профсоюза, хранение учетных документов.

**Что делать, когда
работник-член профсоюза
уволился из организации?**

- ✓ Осуществляется снятие работника с профсоюзного учета.
- ✓ Снятие с профсоюзного учета работника, вышедшего из Профсоюза по собственному желанию или исключенного из Профсоюза, осуществляется после принятия решения профсоюзного комитета (или собрания) о прекращении профсоюзного членства или об исключении из Профсоюза.
 - ✓ Датой снятия с профсоюзного учета будет являться дата решения профсоюзного комитета (собрания).
 - ✓ В журнале учёта (учётной карточке) делается отметка о снятии с профсоюзного учёта.

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 учёт _____
Форма уплаты членского профсоюзного взноса _____
Сведения об уплате взносов (по годам) _____

Домашний адрес: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Член профсоюза _____

Председатель профсоюзной организации _____

ГЛАВА II

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ. ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ

СОБРАНИЕ (высший руководящий орган)

Выборные профсоюзные органы		
Председатель (единоличный исполнительный орган)	Профсоюзный КОМИТЕТ (коллегиальный руководящий орган)	Контрольно- ревизионная КОМИССИЯ (контрольно- ревизионный орган)

Устав Профсоюза определяет полномочия профсоюзных органов.

СОБРАНИЕ

- Определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации.
- Заслушивает отчёты 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

- 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 (в том числе в комиссию по распределению стимулирующих выплат) 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 учёт членов профсоюза.

- Проводит информационную работу.

- Осуществляет другие полномочия, делегированные собранием.

- Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

- Руководит работой профсоюзного комитета, президиума, созывает и ведёт их заседания.

- Представляет интересы перед работодателем, иными органами и организациями.

- Организует выполнение решений собрания, профсоюзного комитета, вышестоящих профсоюзных органов, несёт персональную ответственность за их выполнение.

- Осуществляет контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов.

- Определяет обязанности заместителя председателя.

- Организует учёт членов профсоюза.

- Организует оформление, учёт, сохранность документов первичной профсоюзной организации.

- Осуществляет другие полномочия, делегированные профсоюзным комитетом.

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

- Осуществляет контроль:

- за исполнением сметы профсоюзного бюджета;

- ведением документов первичной профсоюзной организации.

- Контрольно-ревизионная комиссия подотчётна собранию.

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

ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ПРОФКОМА

Для организации работы в первичной профсоюзной организации при профкоме создаются комиссии.

Возглавляют комиссии члены профсоюзного комитета.



Это один из возможных вариантов распределения обязанностей (руководство комиссией) между членами профкома. Наличие комиссий зависит от количества членов профсоюза в организации.

Комиссия по организационной работе осуществляет:

- ✓ вовлечение работников в Профсоюз;
- ✓ учёт членов профсоюза (ведение учётных карточек, списков, социального паспорта коллектива);
- ✓ подготовку собраний, заседаний профкома;
- ✓ подготовку и проведение профсоюзных акций, обеспечение 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 учёт интересов членов профсоюза в вопросах предоставления отпусков, установления учебной нагрузки, расписания занятий, курсовой подготовки, условий труда и других социально-трудовых вопросов. Подготовку 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 информационной работе осуществляет:

- ✓ организацию подписки на профсоюзные газеты;
- ✓ оформление и обновление профсоюзного уголка, странички на сайте образовательной организации;
- ✓ подготовку публикаций в СМИ;
- ✓ выпуск профсоюзных информационных листков;
- ✓ доведение информационных бюллетеней до членов профсоюза.

Комиссия по работе с молодёжью осуществляет:

- ✓ содействие адаптации молодых специалистов в образовательных организациях;
- ✓ содействие росту профессионализма;
- ✓ вовлечение молодёжи в общественную работу;
- ✓ участие членов профсоюза в молодёжных 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 спецоценки.

**Комиссия по культурно-массовой
и спортивно-оздоровительной
работе осуществляет:**

- ✓ организацию праздничных мероприятий для членов профсоюза;
- ✓ участие в районных (городских) смотрах-конкурсах, фестивалях художественного творчества, выставках;
- ✓ организацию чествования ветеранов труда, юбиляров;
- ✓ участие в организации отдыха и оздоровления работников и членов их семей;
- ✓ участие в организации спортивных праздников, соревнований, спартакиад;
- ✓ привлечение работников к занятиям в спортивных секциях, кружках;
- ✓ содействие прохождению работниками обязательной диспансеризации.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ

- О работе профсоюзного комитета за ____ год.
- О ходе выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда.
- О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по созданию в коллективе благоприятных условий труда и укрепления здоровья членов профсоюза.
- О результатах работы профкома по защите трудовых прав работников.
- О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.
- Об организации (о подведении итогов) смотра (конкурса, фестиваля)...
- Об обсуждении проекта... (положения, нормативного акта).
- О проекте коллективного договора.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА

- О проведении профсоюзного собрания (утверждается дата проведения, повестка дня).
- О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профкома.
- О рассмотрении заявлений работников о вступлении в Профсоюз.
- О плане работы профкома на ____ год.
- Об участии в профсоюзных акциях.
- О подготовке проекта коллективного договора.
- О проведении (результатах) проверки соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении (в вопросах оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, педагогической нагрузки, расписания занятий, приёма и увольнения, охраны труда и др.).
- Об утверждении сметы профсоюзного бюджета.
- 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 рассмотрении проекта приказа руководителя об утверждении локального нормативного акта «...», содержащего нормы трудового права.

- О ходе выполнения соглашения по охране труда.
- О состоянии учёта членов профсоюза.
- Об уплате членских профсоюзных взносов.
- О работе уполномоченного по охране труда в образовательном учреждении.
 - О работе комиссий профкома.
 - О состоянии профсоюзного членства.
 - О расходовании профсоюзных средств.
 - Об утверждении отчёта о работе (публичного отчёта).
 - О выделении средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации для проведения ... (наименование мероприятия).
 - О представлении к награждению профсоюзными наградами членов профсоюза.
 - Об участии в профессиональных конкурсах («Воспитатель года», «Учитель года» и др).

ПРИМЕР ЦИКЛОГРАММЫ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(на её основе можно составить план работы профкома на год)

Сентябрь

- ✓ Проанализировать распределение учебной нагрузки и, в случае необходимости, представить руководителю учреждения предложения по корректировке тарификации в соответствии с трудовым законодательством.
- ✓ Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
- ✓ Провести сверку учёта членов профсоюза.
- ✓ Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в случаях изменения учебной нагрузки.
- ✓ Совместно с администрацией образовательного учреждения оборудовать кабинет по охране труда. Согласовать инструкции по охране труда.
- ✓ Оформить профсоюзный уголок.
- ✓ Провести заседание профкома, дать мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов:
 - Правил внутреннего трудового распорядка;

- Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат;
 - Положения о премировании, об оказании материальной помощи;
 - Положения о комиссии по трудовым спорам;
 - Перечня профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплаты.
- ✓ Соглашение по финансированию мероприятий по охране труда и план мероприятий по охране труда.
 - ✓ Составить перечень праздничных, юбилейных дат членов профсоюза.
 - ✓ Осуществить приём молодых специалистов в Профсоюз.

Октябрь

- ✓ Совместно с администрацией провести мероприятие, посвящённое Дню учителя.
- ✓ Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека.
- ✓ Принять участие в Дне коллективных действий 7 октября и других мероприятиях, организуемых вышестоящей организацией Профсоюза.
- ✓ Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, факт ознакомления работников с документами.
- ✓ Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях.
- ✓ Принять участие в Спартакиаде работников образования.

Ноябрь

- ✓ Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
- ✓ Провести профсоюзное собрание.
- ✓ Утвердить на общем собрании коллектива «Коллективный договор на ___ – ___ гг. *(если принимается новый коллективный договор)*.
- ✓ Оформить подписку на газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие очередного года.
- ✓ Принять участие в районном конкурсе.
- ✓ На контроле:
- ✓ Своевременность и условия прохождения медицинских осмотров.

Декабрь

- ✓ Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчёт (форма 5 СП), отчёт по охране труда (форма 19-ТИ).

- ✓ Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.
- ✓ Заключить соглашение с администрацией учреждения о проведении мероприятий по охране труда на следующий год.
- ✓ Составить и утвердить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
- ✓ Согласовать график отпусков на новый календарный год.

Январь

- ✓ Провести профсоюзное собрание «О работе администрации и профкома по соблюдению трудовых прав и гарантий работников в вопросах распределения учебной нагрузки».
- ✓ Подготовить и разместить на сайте Публичный отчёт о работе профсоюзного комитета за прошедший календарный год.

Февраль

- ✓ Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда.
- ✓ Подготовить поздравление ко Дню защитника Отечества.
- ✓ Осуществить контроль за выплатой доплат за сверхурочную работу, работу в праздничные дни, в ночное время.
- ✓ Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

Март

- ✓ Праздничное мероприятие, посвященное 8 Марта.
- ✓ Совместно с уполномоченным по охране труда проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам по охране труда.

Апрель

- ✓ Подготовить предложения в райком (горком) Профсоюза о поощрении членов профсоюза.
- ✓ Участие в мероприятиях, посвящённых Всемирному дню охраны труда.
- ✓ Уточнить списки работников и их детей на организацию летнего отдыха.

Май

- ✓ Принять участие в первомайских мероприятиях.
- ✓ Организовать поздравление с праздником 9 Мая.
- ✓ Уточнить график отпусков.
- ✓ Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.
- ✓ Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
- ✓ На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.
- ✓ Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь – август

- ✓ Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
- ✓ Провести проверку состояния профсоюзных документов: оформление профсоюзных билетов, учётных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов.
- ✓ Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
- ✓ Проверить состояние охраны труда в пришкольном лагере.
- ✓ Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. Участие в комиссии по определению готовности кабинетов, мастерских, спортивных залов, столовой с оформлением актов готовности.
- ✓ Подготовить выступление на августовском педсовете.
- ✓ Организовать поздравление с Днём знаний.
- ✓ На контроле:
- ✓ Организация и прохождение периодических медицинских осмотров.

В плане работы, составленном на основе циклограммы, рекомендуется определить членов профкома, ответственных за проведение различных мероприятий, и конкретные сроки их проведения.

План может составляться как на учебный, так и на календарный год.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Устав Профсоюза. Общее Положение о первичной профсоюзной организации, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий	Срок полномочий профкома
3.	Протоколы профсоюзных собраний	Постоянно
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Постоянно
5.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки и т. д.	До минования надобности
6.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора	До минования надобности
7.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ	До минования надобности
8.	Документы и материалы по охране труда	До минования надобности
9.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий профкома
10.	Журнал учёта членов Профсоюза	Постоянно
11.	Сметы, финансовые отчёты и другие финансовые документы	До минования надобности
12.	Статистические отчёты (Форма 5 СП)	Постоянно
13.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии	Срок полномочий профкома
14.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	Срок полномочий профкома
15.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	Срок полномочий профкома
16.	Письма, заявления членов профсоюза	5 лет
17.	Заявления о приёме в Профсоюз	Постоянно
18.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключённых и вышедших из Профсоюза	Постоянно
19.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов	До минования надобности

ГЛАВА III

КАК ПРОВЕСТИ ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА

**Алгоритм
подготовки и проведения
заседания профкома**

- Определить повестку дня, назначить дату проведения заседания.
- Собрать необходимый материал, подготовить информацию по вопросам повестки дня.
 - Подготовить проекты постановлений.
 - Пригласить (по необходимости) на заседание представителей администрации учреждения, председателя ревизионной комиссии, членов комиссий профкома, других специалистов.
 - Подготовить место проведения заседания.
 - Провести заседание профкома.
 - Принять постановления и, в случае необходимости, окончательно их доработать после заседания.
- Оформить протокол, довести принятое постановление до членов Профсоюза.
- Обеспечить исполнение постановления.

**Сложно?!
Давайте вместе ответим
на некоторые вопросы,
и станет проще!**

1. Как часто проводятся заседания?

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца (п. 4 ст. 21 Устава Профсоюза).

2. Какие вопросы обсуждаются на заседании?

Основные вопросы заседаний профкома определяются при планировании работы профкома. Примерные вопросы повестки дня приведены в главе II.

3. Когда, в какое время проводится заседание профкома?

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

и место для проведения профсоюзных мероприятий, в том числе и заседания профкома.

Комфорт, наличие технических средств в помещении – это немаловажно! А ещё желательно, чтобы в помещении, где проводится заседание, присутствовали атрибуты и символика Общероссийского Профсоюза образования.

4. Какова очередность рассмотрения вопросов повестки дня?

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

5. Кто может быть приглашён на заседание?

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

6. Какие материалы готовятся к заседанию профкома?

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.
2. Информация (выступления, справки) по вопросам повестки дня.
3. Проекты постановлений.

7. Требования к оформлению протокола

✓ Заседание профсоюзного комитета протоколируется.
✓ Ведение и последующее оформление протокола, как правило, осуществляет член профкома, возглавляющий организационно-массовую комиссию профкома.

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

- дата, время и место проведения заседания;
- номер протокола;
- количество избранных членов профкома;
- лист присутствия членов профкома (в алфавитном порядке) с подписями;

- список приглашенных (если приглашено более 10 человек, список прилагается к протоколу);
- Ф.И.О. председательствующего (как правило, это председатель профкома);
- повестка дня.
- ✓ В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются:
 - тексты доклада (информации), выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего;
 - вопросы и ответы на них;
 - принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).
- ✓ В целом текст протокола по каждому вопросу строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – РЕЗУЛЬТАТЫ
ГОЛОСОВАНИЯ**

- ✓ Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.
- ✓ При оформлении протокола важно учитывать, что:
 - каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «о», «об»;
 - содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «текст доклада (выступления) прилагается»);
 - изложение содержания выступлений осуществляется от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).
- ✓ Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10–15 дней после заседания.
- ✓ Председатель профсоюзной организации подписывает протоколы и является ответственным за наличие, содержание и хранение протоколов.
- ✓ Контрольно-ревизионная комиссия профсоюзной организации проверяет наличие и оформление протоколов.

8. Содержание постановления комитета

Постановление выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании. Например, 5-2).

Текст постановления должен состоять из двух частей. В первой, констатирующей части, указывается обоснование или основание составления документа. Во второй, постановляющей части, излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Содержание постановления формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Он должен быть максимально коротким и точным. Сокращение слов в нём не допускается.

Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных лиц. Оно должно носить деловой характер.

Например, профсоюзный комитет рассмотрел вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы работникам» и принял решение следующего содержания:

ПРОФКОМ ПОСТАНОВИЛ:

1. В течение 2-х дней от имени профсоюзного комитета направить директору школы требование устранения задержки заработной платы (ответственный – председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).

2. Подготовить текст уведомления в комитет территориальной (районной) организации Профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный – член профкома Смирнов В.В.).

В данном случае постановление отличают конкретные сроки, наличие ответственных лиц за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление не принимается, а текст постановления фиксируется непосредственно в протоколе, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует выписки из протокола.

9. Как оформить выписку из протокола

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

Выписка подписывается председателем первичной профсоюзной организации.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КОЛЛЕКТИВА (образец)

Наименование организации: _____

1. Количественные показатели (человек)

Всего работников

из них:

- педагогических работников
в том числе членов Профсоюза
- административно-управленческого персонала
в том числе членов Профсоюза
- вспомогательного персонала
в том числе членов Профсоюза
- работников-инвалидов
в том числе членов Профсоюза

2. Качественные показатели

- работники имеют образование:

высшее

бакалавриат

средне-специальное

среднее

- количество работников, обучающихся заочно
в том числе получают второе образование

3. Результаты аттестации педагогических работников

- аттестованных педагогических и руководящих работников (процент)
- на высшую
- на первую
- на соответствие занимаемой должности

4. Состав педагогических кадров

- количество молодых специалистов (до 3-х лет)
- количество молодых педагогов в возрасте до 35 лет
- количество педагогов-мужчин
- всего педагогов-работающих пенсионеров
- количество неработающих пенсионеров – членов Профсоюза

5. Педагогическая нагрузка

- менее ставки
- 1 ставка
- более ставки

6. Нагрузка вспомогательного персонала

- до 0,5 ставки
- от 0,5 до 1 ставки
- более ставки

7. Всего работников, имеющих детей

- в возрасте до 7 лет
в том числе посещают дошкольные учреждения
- в возрасте от 7 до 15 лет
- детей-инвалидов

8. Количество приёмных семей

- в них детей

9. Количество работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий

в том числе улучшили жилищные условия по различным программам

10. Количество педагогов, имеющих награды (всего)

в том числе:

«Почётный работник образования» (Отличник народного просвещения)

«Заслуженный педагог Красноярского края»

Почётные грамоты Министерства образования

11. Количество работников, имеющих профсоюзные награды

в том числе

Почётные грамоты краевого комитета

Почётные грамоты ФПКК

Другие профсоюзные награды

12. Количество работников, имеющих вредные и опасные условия труда

13. Дополнительные сведения

Примечание:

Социальный паспорт заполняется в каждом коллективе.

Один экземпляр хранится в организации, второй – в местном комитете Профсоюза.

По состоянию на 1 октября ежегодно данные в паспорте уточняются и вносятся изменения в оба экземпляра.

Руководитель коллектива

Председатель первичной
профсоюзной организации

ОБРАЗЕЦ
заявления о вступлении в Профсоюз

В организацию Профсоюза
(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Я, _____

_____ (указываются Ф.И.О., должность)

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)

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола
профсоюзного собрания

Первичная профсоюзная организация _____
(наименование организации)

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ
ПРОТОКОЛ**

(дата, время проведения) (место проведения) (№ протокола)

На учёте в профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.
На собрании присутствует ____ членов профсоюза.
(Список прилагается).

Приглашены: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Председательствующий: Ф.И.О., должность.

Секретарь: Ф.И.О., должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: (Ф.И.О. докладчика, должность, содержание доклада (информации)).

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О. выступающего, должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (решение по данному вопросу либо прилагается текст постановления).

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

2. СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола
заседания профкома

Первичная профсоюзная организация _____
(наименование профсоюзной организации)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПРОТОКОЛ**

(дата, время проведения) (место проведения) (№ протокола)

Избрано в состав профкома _____ чел.
Присутствовали на заседании _____ чел. (Список прилагается).

Приглашены: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Председательствующий: Ф.И.О., должность.
Секретарь: Ф.И.О., должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: (Ф.И.О. докладчика, должность, содержание доклада (информации).

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О. выступившего, должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (решение по данному вопросу).

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

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ
оформления выписки
из протокола
заседания профкома

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____
(наименование профсоюзной организации)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета

от «___» _____ 20__ г. № ___

Избрано в состав профкома _____ чел.
Присутствовали на заседании _____ чел. (Список прилагается).
Председательствующий:

СЛУШАЛИ: председателя первичной профсоюзной организации
(Ф.И.О.) о (вопрос, по которому оформляется выписка из протокола).

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «за» ____, «против» ____, «воздержались» _____.

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии со ст. 27 Трудового Кодекса РФ участие работников и их представителей – профессиональных союзов – в управлении организацией является одной из форм социального партнёрства.

Право на участие работников в управлении организацией и его основные формы закреплены в главе 8 Трудового кодекса и ст. 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии со ст. 8 Трудового Кодекса РФ локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, согласовываются с представительным органом работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положения работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальные нормативные акты, принятые без учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, Соглашения.

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

✓ Инициатором заключения коллективного договора, как правило, выступает профком.

✓ Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Принятие на общем собрании решения о необходимости заключения коллективного договора.

2. Направление уведомления работодателю о начале переговоров.

3. Создание постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

4. Разработка проекта коллективного договора с использованием макета коллективного договора, размещённого на сайте краевой организации Профсоюза.

5. Обсуждение и рассмотрение проекта коллективного договора на заседании комиссии и в коллективе.

6. Доработка комиссией проекта коллективного договора с учётом предложений, поступивших в ходе обсуждения.

7. Утверждение согласованного проекта коллективного договора общим собранием работников и его подписание.

8. Направление работодателем в течение 7 дней коллективного договора в регистрирующий орган для проведения уведомительной регистрации.

9. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принятым коллективным договором.

РОЛЬ ПРОФКОМА В ЗАЩИТЕ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА НА ОХРАНУ ТРУДА

Задачи профсоюзного комитета

- Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

- Разработка и подписание коллективного договора (раздел «Охрана труда» и соглашения по улучшению условий труда).

- Участие в разработке Положения об охране труда образовательного учреждения и согласование должностных инструкций по охране труда руководителей и специалистов.

- Осуществление контроля за выполнением работодателем требований охраны труда на рабочих местах.

- Участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности.
- Контроль за выполнением соглашения по улучшению условий охраны труда.
- Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников образовательных учреждений.
- Содействие организации обучения специалистов, уполномоченного профкома по охране труда.
- Содействие в соблюдении предусмотренных законодательством условий прохождения медосмотров, обеспечение средствами индивидуальной защиты и сертифицированной спецодеждой.
- Участие в работе комиссии по проверке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.
- Участие и контроль за своевременным и правильным расследованием и учётом несчастного случая на производстве.

***Комиссия образовательного
учреждения по охране труда***

В образовательном учреждении приказом директора образовательного учреждения создаётся комиссия по охране труда на паритетных началах из представителей администрации и профсоюзной организации (по решению профкома в состав комиссии могут входить председатель профкома, уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета, ответственный за охрану труда и другие члены профкома).

***Уполномоченный профкома
по охране труда***

На общем профсоюзном собрании работников образовательной организации на срок полномочий выборного профсоюзного органа избирается уполномоченный по охране труда от профсоюзной организации.

Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник, не являющийся членом профсоюза или занимающий должность, согласно которой он несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов.

Макет Соглашения по охране труда (является приложением к коллективному договору) и информационный бюллетень «Организация работы по охране труда в первичной профсоюзной организации» размещены на сайте краевой организации Профсоюза.

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Одно из основных условий эффективной деятельности профсоюзной организации – хорошо поставленная информационная работа.

Каналы информирования

- Профсоюзные собрания.
- Семинары-совещания.
- Отчёты о работе профкома (публичные отчёты).
- Информационные бюллетени.
- Консультации.
- Печатные и электронные издания Профсоюза.
- Сайты профсоюзных организаций.
- Профсоюзные сообщества в социальных медиа.
- Профсоюзный стенд (уголок).

Ежегодный открытый (публичный) отчёт профкома первичной профсоюзной организации

Цель: обеспечение информационной открытости и прозрачности в деятельности организаций Общероссийского Профсоюза образования.

Объем: 2–3 страницы.

Содержание:

- краткая характеристика организации Профсоюза (структура, численность, динамика профсоюзного членства за истекший период);
- деятельность профсоюзного комитета (количество заседаний, рассмотренные за календарный год вопросы, принятые решения и т. д.);
- выполнение пунктов колдоговора по итогам года (социальное партнёрство: совместная работа с работодателем 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.

Формы презентации Отчёта:

- размещение на профсоюзной странице сайта образовательной организации;
- размещение в профсоюзном уголке или на информационном стенде.

Создание страницы первичной профсоюзной организации на сайте образовательного учреждения

1. В оформлении страницы обязательно должна быть использована официальная символика Общероссийского Профсоюза образования.

2. В шапке сайта/страницы должно быть указано название организации (пример: Первичная профсоюзная организация + название образовательного учреждения).

Рекомендуемые разделы:

- Новости.
- Об организации (сферы деятельности, результаты работы, Ф.И.О. председателя, преимущества вступления в Профсоюз, информация о том, как стать членом профсоюза, общее положение о ППО и др.).
- Документы.
- Разделы, посвящённые основным направлениям деятельности организации (например: организационная работа, информационная работа, охрана труда и т. д.).
- Фотогалерея, видеогалерея.
- Вопрос-ответ, часто задаваемые вопросы.
- Контакты.

Оформление страницы не должно отвлекать внимание от его содержания. Предпочтительнее использовать фирменные цвета Общероссийского Профсоюза образования и их оттенки.

Добавьте баннеры или ссылки на сайты Красноярской краевой организации, электронный журнал «ПрофВести», сайт территориальной организации.

В случае если у вас свой собственный сайт, разместите ссылку или баннер с переходом на него на сайте образовательного учреждения.

Основные источники профсоюзной информации:

eseur.ru – сайт Общероссийского Профсоюза образования;

kr-educat.ru – сайт Красноярской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования;

ПрофВести – ежемесячный электронный журнал краевой организации Профсоюза (размещён на сайте kr-educat.ru) в разделе Документы/Информационная работа. Журнал предназначен для размещения в профсоюзном уголке.

Сообщества Красноярской краевой организации в социальных сетях: vk.com/krasprofobr, ok.ru/krasprofobr.

Газеты «Мой Профсоюз» и «Профсоюзы Красноярья».

Примерный образец оформления профсоюзного уголка

	<h2>Профсоюзный уголок</h2>		
Ф.И.О., контакты председателей ШПО, ТПО Состав Профкома	План работы	На повестке дня	Агитационный материал
Нормативно- правовая база (устав, общ. положение, закон о профсоюзах)	Поздравляем!	Охрана труда	
Коллективный договор Отрасл. соглашение	Газета «Мой Профсоюз»	«ПрофВести»	Это актуально!

Что важно при оформлении стенда профсоюзной информации?

1. Совместно с руководителем определить в образовательной организации доступное и удобное месторасположение стенда.
2. Закрепить уголок на уровень среднего роста человека.
3. Учесть:
 - эстетичность оформления, возможность обновления рубрик, материала;
 - доступность, актуальность, новизну информации.
4. Назначить ответственного за обновление информации. Обновление производится не реже 1 раза в неделю.

ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В основу финансовой работы Профсоюза положен принцип, отвечающий характеру деятельности Профсоюза, – максимальное возвращение средств, полученных от членов Профсоюза в виде членских взносов, на благо самих же членов профсоюза **через результаты деятельности** профсоюзных организаций и Профсоюза в целом.

Сила любой организации, её авторитет напрямую зависят от её финансовой состоятельности, эффективности деятельности и выбора приоритетов при осуществлении расходования профсоюзных средств.

В соответствии с действующим законодательством и Уставом Профсоюза, все имущество Профсоюза, включая членские профсоюзные взносы, является единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены профсоюза, передавая в управление финансовые средства, возлагают на профсоюзный комитет ответственность за эффективное использование этих средств в рамках уставной деятельности.

Для планирования доходов и расходов составляется смета.

В целях финансового укрепления организаций Профсоюза Центральным Советом Профсоюза рекомендованы целевые показатели расходования профсоюзного бюджета соответствующих организаций по приоритетным направлениям деятельности Профсоюза:

- подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива – 6–10 %;
- информационно-пропагандистская работа (в том числе подписка на газету «Мой Профсоюз») – 4–6 %;
- работа с молодёжью – 2–4 %;
- реализация форм социальной поддержки работников (оздоровление и отдых; добровольное медицинское страхование, пенсионное обеспечение, кредитование и др.) – 5–7 %.

Кроме того, перечень расходования средств профсоюзного бюджета может включать:

- обеспечение деятельности выборных органов по представительству и защите прав и профессиональных интересов, организационных мероприятий, связанных с осуществлением уставных функций (подготовка и проведение собраний, участие в акциях Профсоюза, профессиональных конкурсах);
- премирование профактива.

КОНТАКТЫ

***Центральный Совет
Общероссийского Профсоюза образования***

117342, Москва, улица Бутлерова, 17

Тел.: +7 495 134-33-30

e-mail: mail@eseur.ru

Сайт: <http://www.eseur.ru>

***Красноярская территориальная (краевая)
организация Профсоюза работников
народного образования и науки РФ***

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93

Факс: 8 (391) 227-85-81

e-mail: krasnoyarsk-tk@mail.ru

Сайт: <http://www.kr-educat.ru>

Группа ВКонтакте: www.vk.com/krasprofobr

Группа в Одноклассниках: www.ok.ru/krasprofobr

***районная (городская)
организация Профсоюза***

Адрес:

Тел.:

e-mail:

Сайт:

Ф.И.О. председателя

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Вступительное слово	1
ГЛАВА I	
Порядок ведения отчётно-выборного профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации	2
Примерный образец постановления отчётно-выборного собрания профсоюзной организации	7
Рекомендации к отчётному докладу	8
Форма 1 ОВ отчёта первичной профсоюзной организации	9
Что такое Профсоюз	10
Правовая основа деятельности профсоюзов	11
Трудовой кодекс РФ и права профсоюзов	12
Кто может быть членом Профсоюза	13
Права и обязанности членов Профсоюза	14
Приём в Профсоюз. Прекращение членства в Профсоюзе	15
Порядок учёта членов Профсоюза	16
Учётная карточка члена Профсоюза	17
ГЛАВА II	
Первичная профсоюзная организация. Профсоюзные органы	18
Постоянные комиссии профкома	21
Примерная тематика профсоюзных собраний	24
Примерная тематика заседаний профкома	24
Пример циклограммы работы профсоюзного комитета	25
Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации	29
ГЛАВА III	
Как провести заседание профкома	30
Социальный паспорт коллектива (образец)	34
Заявления о вступлении в Профсоюз и об удержании профсоюзных взносов (образцы)	36
Оформление протоколов (образцы)	38
Участие работников в управлении организацией	41
Социальное партнёрство в образовательной организации	41
Роль профкома в защите прав членов профсоюза на охрану труда	42
Информационная работа	44
Финансовая деятельность	47
Контакты	48

