

Профсоюз работников народного образования и науки РФ



Информационный бюллетень № 4

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(в помощь председателям первичных
профсоюзных организаций)**

Исх.№23 от 10.03.2011г.

*Уважаемый председатель
первичной профсоюзной организации!*

Вас избрали председателем первичной профсоюзной организации, и перед вами возникло множество вопросов: «С чего начать свою работу?», «Как построить свою работу?», «Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома?»

Работа первичных профсоюзных организаций способствует реализации уставных задач и организационному укреплению Московской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, которая является составной частью Общероссийского Профсоюза Образования.

В настоящее время успешно руководить первичной профсоюзной организацией может только профессионально подготовленный председатель и профсоюзный комитет.

В этом методическом пособии мы постарались обозначить основные направления организационной работы профсоюзной организации.

Надеемся, что оно поможет Вам построить свою работу так, чтобы всем членам профсоюза было уютно и комфортно на работе, чтобы они знали, что не одни со своими проблемами, что у них есть мощная и авторитетная сила – **Профсоюз в лице председателя и членов профкома!**

Желаем Вам творческой работы по защите интересов и трудовых прав работников. Пусть ваша профсоюзная организация, благодаря активности и профессионализму своего лидера, станет сильной и авторитетной!

Председатель Железнодорожной городской
организации Профсоюза

О.Г.АРТЕМОВА

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.

1. Правовая база деятельности профессиональных союзов..3
2. Содержание организационной работы.....4
3. С чего начать.....4
4. Некоторые организационные вопросы.....
 Прием в члены профсоюза. Выход из профсоюза.
 Учет членов профсоюза

РАЗДЕЛ II.

1. Органы первичной профсоюзной организации
 - 1.1. Профсоюзное собрание.
 - 1.2 . Профсоюзный комитет. Комиссии профкома

РАЗДЕЛ III.

1. Планирование работы профсоюзного комитета
2. Образец Плана работы первичной профсоюзной организации
3. Примерная годовая циклограмма

РАЗДЕЛ IV.

1. Делопроизводство профсоюзной организации
 - 1.1. Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета
 - 1.2.Образец Учетной карточки члена профсоюза.....
 - 1.3.Рекомендации по оформлению профсоюзных документов.
 - 1.4. Примерные образцы заявлений о приеме,
 выходе из Профсоюза, уплате профсоюзных взносов.
- 2.Примерный вариант социального паспорта коллектива образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ 1.

1. Правовая база деятельности Профсоюзов

Правовая база деятельности профессиональных союзов и их первичных профсоюзных органов определяется следующими основными документами:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой Кодекс РФ.
3. Закон РФ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности» (Принят Госдумой РФ 8.12.1995г).
4. Устав Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.
5. Общее Положение о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
6. Отраслевое региональное Соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2012-2014 годы.
7. Коллективный договор учреждения образования.

2. Содержание организационной работы

Основной формой - механизмом реализации уставных задач, прав Профсоюза и его организаций является организационная работа профсоюзных организаций и их выборных профсоюзных органов.

Профсоюзная работа в целом – это череда проблем (задач) и способов их решения.

Что же включает в себя организационная работа?

Организационная работа- это:

- Организационное обеспечение деятельности профсоюзной организации;
- Организационное обеспечение деятельности выборных профсоюзных органов (профкома; рев.комиссии и др.)
 - Подготовка и проведение отчетов и выборов;
 - Привлечение к профсоюзной работе молодежь, активных, инициативных работников;
 - Обучение профактива (в т.ч. через кружки);
 - Организационно-методическая работа;
 - Информационная работа;
 - Планирование работы;
 - Работа по контролю сбора профсоюзных взносов;
 - Награждение профактива (стимулирование);
 - Ведение документации и протокольного хозяйства;
 - Статистическая отчетность, учет членов профсоюза;
 - Работа с письмами и заявлениями;

3. С чего начать?

- Организуйте **передачу** всех профсоюзных документов согласно номенклатуре дел профсоюзной организации, профсоюзной библиотеки, бухгалтерской документации, денежных средств, печати, профсоюзных билетов, оргтехники (компьютер, ксерокс) и др. Передача дел происходит в присутствии представителей ревизионной комиссии. О сдаче-приемке составляется акт в 3-х экземплярах: один хранится у бывшего председателя, второй – в делах профкома до следующего отчетно-выборного собрания, третий высылается в адрес горкома 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, просмотрите подшивки газет «Мой Профсоюз», таким образом, Вы немного вникните в круг профсоюзных проблем, которые Вам предстоит решать.

- Проведите **заседание профсоюзного комитета**
 - по распределению обязанностей между членами профкома,
 - составлению плана работы профкома и работы постоянных комиссий, которые могут быть при профкоме.

- Сделайте **статистический анализ** численного состава членов профсоюза, т.е. сверку учета членов профсоюза. Если в коллективе не все члены профсоюза, или же есть выход из профсоюза – проанализируйте причины. С учетом этого планируйте свою работу с каждым работником индивидуально.

- Составьте **социальный паспорт** вашего образовательного учреждения. С учетом его анализа вы будете планировать работу, оказывать адресную помощь и поддержку нуждающимся коллегам.

- Проверьте свой **коллективный договор**: если срок его истек или заканчивается, начните подготовку к заключению нового, или же внесению изменений и дополнений в отдельные статьи колдоговора. Должен быть постоянный контроль выполнения коллективного договора: заслушивать на совместных заседаниях при администрации и профкома.

- Обновите **профсоюзный уголок** - самый доступный и важный источник информации.

4. Некоторые организационные вопросы.

**Первичная профсоюзная организация действует на основании
Общего Положения о первичной организации Профсоюза работников**

народного образования и науки РФ, которое является внутрисоюзным нормативным актом первичной профсоюзной организации, действует в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

Прием в члены профсоюза

Прием в члены профсоюза производится по личному письменному заявлению. Решение о приеме в члены профсоюза принимается собранием профсоюзной организации или по его поручению профсоюзным комитетом. Одновременно член профсоюза подает письменное заявление работодателю о взимании с него профсоюзных взносов безналичным путем. Члену профсоюза выдается на руки членский билет единого образца, который хранится у члена профсоюза.

Заявления членов Профсоюза о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов хранятся в организации отдельно от заявлений другого рода (оказание материальной помощи, и др.)

Учет членов профсоюза

Учет членов Профсоюза, осуществляемый в соответствии с Уставом Профсоюза, в первичной профсоюзной организации обеспечивает:

- достоверность и качество информации о численности и качественном составе профсоюзной организации, используемой в работе по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза;
- качество статистической информации, необходимой для составления годового и текущих статистических отчетов;
- своевременность оформления профсоюзных документов вновь вступившим в Профсоюз;
- оперативность в доступе к информации, отражающей социальную характеристику коллектива образовательного учреждения;
- индивидуальный подход и оперативный учет оказания профсоюзных услуг членам Профсоюза;
- учет выполнения профсоюзных поручений членами Профсоюза;
- мотивацию профсоюзного членства;
- учет потребности в бланках профсоюзных билетов и т.д.

Учет членов Профсоюза ведется в форме Журнала учета и (или) по учетным карточкам установленного образца (*форма учетной карточки утверждена постановлением Президиума ЦС Профсоюза (прилагается)*).

При необходимости первичная профсоюзная организация вправе расширить установленный перечень персональных данных (данными социального характера), исходя из которого формируются графы Журнала учета членов Профсоюза.

Постановка на учет вновь вступивших в Профсоюз, а также членов Профсоюза, прибывших из других организаций, производится председателем первичной профсоюзной организации.

Ответственность за правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателей первичных профсоюзных организаций.

При смене председателей первичных профсоюзных организаций Журнал учета и (или) учетные карточки членов Профсоюза передаются по акту, в котором указывается общее количество членов Профсоюза.

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

Журнал учета членов Профсоюза.

Журнал учета членов Профсоюза является основным документом учета состава первичных профсоюзных организаций, на основании которых заполняется статистический годовой отчет и иные текущие отчеты и информации, необходимые в оперативной работе выборных органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

Учетная карточка члена Профсоюза.

Учетная карточка как основная форма учета членов Профсоюза, как правило, оформляется только в крупных первичных профсоюзных организациях с численностью 100 и более человек для удобства и оперативности в организационной работе с членами Профсоюза (учреждения профессионального образования).

Примечание:

Учетная карточка в Общероссийском Профсоюзе образования носит внутренний вспомогательный характер, а потому при снятии члена Профсоюза с профсоюзного учета карточка остается в профсоюзном комитете и уничтожается в установленном порядке (в каждой первичной профсоюзной организации, где учет ведется по карточкам на вновь прибывших в профсоюзную организацию членов Профсоюза заводится новая учетная карточка, которая сохраняется на весь период нахождения члена Профсоюза на учете в данной профсоюзной организации).

ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Порядок заполнения Журнала учета

На основании профсоюзного билета и устной информации члена Профсоюза делается запись в Журнале учета (в учетной карточке) в точном соответствии с установленными графами (профсоюзный билет является собственностью члена Профсоюза и хранится у него на руках).

Журнал учета (учетные карточки) хранится в профсоюзном комитете. В крупных профсоюзных организациях они могут храниться в профбюро структурных подразделений образовательного учреждения.

При снятии члена Профсоюза с учета в Журнале учета (в учетной карточке) делается запись о дате снятия члена Профсоюза с учета, а в профсоюзном билете проставляется отметка об уплате членских профсоюзных взносов.

Некоторые особенности учета членов Профсоюза.

В соответствии с Уставом Профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации могут состоять:

- неработающие пенсионеры – бывшие работники, ушедшие на пенсию, ранее состоявшие в Профсоюзе;
- женщины, находящиеся в соответствии с законодательством в отпуске по уходу за ребенком;
- работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;
- работники, лишившиеся работы в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией учреждения на период трудоустройства, но не более 6 месяцев;
- заключившие срочный договор о работе (учебе) на иностранном или совместном предприятии, в учреждении образования за рубежом при условии возвращения в учреждение образования и науки после истечения срока контракта.

Кроме того, на учете в первичной профсоюзной организации могут состоять и члены Профсоюза, работающие в других учреждениях образования или неработающие пенсионеры, бывшие работники образования, прибывшие на постоянное место жительства из других мест.

Место учета членов Профсоюза не отражается на защите Профсоюзом их социально-трудовых прав и профессиональных интересов.

Примечание:

Члены Профсоюза, работающие по совместительству, состоят на профсоюзном учете по основному месту работы.

Снятие с профсоюзного учета:

- снятие с профсоюзного учета члена профсоюза, вышедшего из Профсоюза в соответствии с п.13.10 Устава Профсоюза осуществляется на основании личного заявления о выходе, поданного в профсоюзный комитет. Датой снятия члена Профсоюза с профсоюзного учета будет являться дата подачи заявления о выходе из Профсоюза, о чем делается запись в Журнале учета (учетной карточке).

- снятие с профсоюзного учета члена Профсоюза, исключенного из Профсоюза, осуществляется после принятия решения профсоюзного собрания или соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа об исключении члена Профсоюза из профсоюза.

Датой снятия с профсоюзного учета будет являться дата решения профсоюзного собрания или соответствующего профсоюзного органа.

Примечание:

При необходимости, в Журнале учета членов Профсоюза могут выделяться в отдельный список неработающие пенсионеры и члены Профсоюза временно не работающие, но сохраняющие трудовые отношения с образовательным учреждением

Учетные карточки выбывших и исключенных из Профсоюза хранятся отдельно от учетных карточек членов Профсоюза и уничтожаются в

установленном порядке. Учетные карточки неработающих пенсионеров хранятся отдельно.

Учет членов Профсоюза с применением новых информационных технологий. Электронный реестр.

В век информационных технологий профсоюзные организации не могут обойтись без применения инновационных форм внутрисоюзной работы, в частности, без использования *Электронной формы учета членов профсоюза*.

Подготовка и введение системы электронного учета членов Профсоюза позволит:

- привести учет членов Профсоюза в соответствие с требованиями Устава Профсоюза;
- получить широкую базу данных, позволяющих профсоюзной организации более эффективно реализовывать профсоюзные функции;
- усилить индивидуальную работу с членами Профсоюза;
- эффективнее использовать резервы по вовлечению новых членов в Профсоюз;
- повысить культуру профсоюзных органов по руководству профсоюзной организацией;
- активно использовать базу электронных данных при разработке коллективных договоров и соглашений;
- использовать персональную базу данных при организации защитной деятельности в сфере социально-трудовых отношений;
- проводить необходимые анализы и социологические исследования социального характера, используемые в работе по повышению жизненного уровня членов Профсоюза;
- ускорить освоение новых информационных технологий председателями и профсоюзным активом;
- повысить оперативность и объективность статистической отчетности;
- отработать программное обеспечение электронного учета членов Профсоюза;
- отработать комплекс мер по сохранности персональных данных членов Профсоюза;
- отработать комплекс организационных мер по обеспечению регулярной корректировки данных электронной базы;
- иметь более оперативный доступ к информации по уплате членских профсоюзных взносов;
- активизировать поиск современных форм и методов в руководстве профсоюзными организациями и др.
-

Учетная форма

Под учетной формой понимается перечень персональных данных:

- отражающих фамилию, имя, отчество, год и месяц рождения, дату вступления в Профсоюз, стаж профсоюзного членства, стаж работы в образовании и т.д.;
- иллюстрирующих социальное состояние члена Профсоюза, его материальное положение, трудные жизненные ситуации и т.п.;
- отражающих получение профсоюзных услуг в виде защиты в судах при отстаивании пенсии по выслуге лет, согласование размеров премирования и т.д.;
- способных при необходимости быть представленными в различной форме (табличной или графической – в виде графиков, диаграмм) и на различных носителях (бумажном, электронном).

При формировании учетной формы, как правило, профсоюзные организации используют социальный паспорт трудового коллектива.

Примерная учетная форма электронного журнала первичной профсоюзной организации.

Примерная форма электронного журнала первичной профсоюзной организации школы, дошкольного учреждения может содержать следующие учетные данные:

- **Ф.И.О. члена Профсоюза** (в алфавитном порядке);
- Дата рождения (месяц и год);
- Образование и специальность в соответствии с дипломом;
- Должность;
- Стаж работы в данном учреждении;
- Стаж работы в образовании;
- Социальный статус члена Профсоюза (молодой специалист, пенсионер, мать одиночка, инвалид и т.д.);
- Наличие малолетних детей до 6 лет;
- Наличие взрослых иждивенцев;
- Участие в смотрах и конкурсах;
- Ведомственные награды, почетные звания;
- Профсоюзные награды;
- Год вступления в Профсоюз;
- Участие в профсоюзных мероприятиях, в работе профсоюзной организации;
- Выполняемые профсоюзные поручения;
- Персональные защитные меры профсоюзной организации;
- Получаемые профсоюзные льготы и услуги (выделение профсоюзной санаторной путевки, защита в суде, выделение материальной помощи, правовая консультация и т.д.);

Всего членов Профсоюза в первичке - _____

Порядок расходования средств в первичной организации

Размер профсоюзных взносов устанавливается собранием первичной профсоюзной организации, но не менее 1% от заработной платы по основному месту работы.

Средства расходуются по решению собрания или профкома согласно смете. Основанием для осуществления финансовых операций является решение собрания или профкома.

Непосредственная выдача денег и их расходование осуществляется на основании и в порядке, установленном для бухгалтерских операций (решение профкома, акты, чеки, подтверждающие списки и т.д.).

Финансовые документы хранятся до очередных отчетов и выборов.

Рекомендации по использованию профсоюзных взносов.

Профсоюзные средства могут быть использованы на:

- Обучение профсоюзного актива.
- Подготовку материалов для информационного обеспечения профсоюзных организаций.
- Проведение семинаров, собраний.
- Создание забастовочного фонда.
- Оказание юридической и материальной помощи членам профсоюза.
- Культурно-массовые мероприятия.
- Премирование профсоюзного актива.
- Оздоровление членов профсоюза и их детей.
- Командировочные расходы.
- Прочие расходы (подписка на профсоюзные издания, приобретение канцтоваров, бумаги и др.).

Рекомендации по примерному составу «Библиотечки профсоюзного актива»:

Тексты необходимых в профсоюзной работе законов РФ и РК (ТК РФ, Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании» и др.).

- Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- Положение о профсоюзной организации.
- Положения и методические рекомендации по охране труда.
- Отраслевое соглашение, коллективный договор.
- Информационные бюллетени вышестоящей организации профсоюза;
- Подшивки профсоюзных газет и журналов («Мой Профсоюз» и др.
- Иные профсоюзные документы, справочники, пособия и др.

РАЗДЕЛ II.

1. Органы первичной профсоюзной организации

- Собрание – высший руководящий орган первичной профсоюзной организации;

- Профсоюзный комитет - выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;
- Председатель – выборный единоличный исполнительный орган;
- Контрольно-ревизионная комиссия – контрольно-ревизионный орган.

1.1. Профсоюзное собрание

Профсоюзное собрание помогает получить поддержку большинства для достижения результатов по рассматриваемому вопросу. Это мощная трибуна, где наряду с обобщением опыта, подведением конкретных итогов деятельности высказывается критика, выдвигаются требования, принимаются решения по заключению и выполнению коллективных договоров, улучшению условий труда, повышению жизненного уровня членов Профсоюза.

К исключительной компетенции собрания относятся следующие вопросы:

- Избрание выборных органов и председателя первичной организации,
- Определение стратегии и тактики, приоритетных направлений работы профсоюзного комитета,
- Заслушивание и обсуждение отчетов о работе выборных органов и ревизионной комиссии,
- Выдвижение и избрание делегатов,
- Утверждение сметы расходов, заслушивание отчетов о выполнении сметы,
- Определение требований при ведении переговоров,
- Принятие решения об участии в коллективных действиях.

При подготовке к собранию важно учитывать все нюансы, здесь не может быть мелочей. Выбор повестки дня осуществляется на заседании профсоюзного комитета. Нужно определить круг лиц, которые будут готовить собрание. Тезисы доклада, проблемы желательно рассмотреть на заседании профкома. Заранее определить основных выступающих. Проект постановления готовится заранее. Он должен быть конкретным, четким, выполнимым. Собрание является правомочным при наличии кворума – не менее половины членов профсоюза, состоящих на учете. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

Собрания проводятся по мере необходимости, но **не реже одного раза в год. Решения принимаются в форме постановления.** Не забывайте доложить членам профсоюза о выполнении ранее принятых решений.

Плохая подготовка собрания, нерегулярность проведения собраний, отсутствие информации у членов профсоюза о работе профсоюзных органов приводит к тому, что работники могут потерять веру в возможности профсоюзной организации защитить их права и интересы.

Профсоюзное собрание – основной ресурс в мотивации!

Примерные вопросы для рассмотрения на профсоюзном собрании

- Отчет о работе профсоюзного комитета ОУ за период с ____ по ____ (один раз в год).
- Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрации ТК РФ в части приема и увольнения.
- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий (любой раздел КД).
- О совместной работе администрации и профкома ОУ по охране труда и здоровья.
- О финансовой деятельности профсоюзной организации.
- О ходе выполнения критических замечаний и предложений, прозвучавших на отчетно-выборном профсоюзном собрании.

1.2. Профсоюзный комитет

- Профсоюзный комитет избирается на срок не более чем на 2-3 года (см. гл.6 ст.26 Устава Профсоюза).

Количественный состав профкома устанавливается собранием исходя из численности первичной организации и задач, определенных на новый срок. На практике в учреждениях образования численный состав профкомов колеблется от 5-9 человек.

- Заседания профкома проводятся по мере необходимости, но не **реже 1 раза в два месяца**. Решения принимаются в форме постановления.

Заседание профкома считается правомочным, если присутствует более половины его состава.

Решение принимается большинством голосов присутствующих при наличии кворума, как на собрании, так и на заседании профкома.

Примерные вопросы для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета

- О распределении обязанностей среди членов профкома.
- О создании комиссий профсоюзного комитета по направлениям работы.
- О плане работы на новый учебный год.
- О составлении социального паспорта ОУ.
- О проекте коллективного договора.
- О заключении соглашения по охране труда.
- О состоянии профсоюзного членства.
- Об участии профкома в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.
- Об организации учебы профсоюзного актива.
- О работе кружка правовых знаний.
- Об информационной работе в профсоюзной организации.

- О работе профкома с обращениями, заявлениями членов профсоюза.
- Утверждение графика отпусков, контроль за своевременной выплатой отпускных.
- О совместной работе администрации и профкома по реализации Закона РФ «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников образования».
- О проведении годовой сверки и отметок об уплате членских взносов.
- О рассмотрении проекта приказа руководителя ОУ №__о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (ФИО) по ст.5ст.81 Трудового кодекса РФ.

Комиссии профкома

Комиссии профкома являются эффективным консультативным и вспомогательным органом профсоюзного комитета.

Число комиссий, их количественный состав определяется профсоюзным комитетом в соответствии с необходимостью и возможностью. Профсоюзный комитет самостоятельно определяет функции, направления работы комиссий, их отчетность. Как правило, численность их составляет 2-3 человека.

Комиссии могут быть постоянно- действующими и временными.

Временные комиссии создаются для решения какой-то текущей задачи. Это может быть подготовка конференции, к праздникам, для проведения каких-либо переговоров, проверок, ревизий и т.п.

Постоянно-действующие комиссии работают, как правило, весь период полномочий профсоюзного комитета. Возглавляет постоянно-действующую комиссию член профсоюзного комитета.

При профсоюзном комитете могут быть следующие комиссии:

- Комиссия по организационной работе занимается учетом членов профсоюза, мероприятиями по мотивации профсоюзного членства, работой по вовлечению в Профсоюз новых членов, особенно молодых специалистов, организацией вручения профсоюзных билетов, работой по правовому обучению членов профсоюза, подготовкой собраний, ведением делопроизводства;

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

- Комиссия по охране труда контролирует условия труда, охранные мероприятия, профзаболевания. Участвует в разработке Соглашения по охране труда. Комиссия работает под руководством уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

- Комиссия по культурно-массовой и оздоровительной работе осуществляет выполнение условий коллективного договора, организует оздоровление и отдых членов профсоюза, соревнования, праздники, поздравления.

- Комиссия по информационной работе осуществляет работу по обучению, проводит кружковую работу, ведет свою страницу на сайте учреждения, организует подписку на газету «Мой Профсоюз», отвечает на наполняемость профсоюзного уголка, информирует членов профсоюза о работе профсоюзных органов.

- Комиссия по социальному страхованию контролирует назначение пособий, ведет анализ заболеваний, следит за прохождением медосмотров, делает заявки на лечение. Сейчас эта комиссия не создается непосредственно при профкоме. Она избирается на общем собрании. Однако закон дает право профсоюзам осуществлять совместное управление и контроль использования средств внебюджетных фондов, в том числе и ФСС.

- Комиссия по работе с молодежью осуществляет вовлечение молодежи в профсоюз и в активную творческую деятельность, организует наставничество.

Комиссии, образованные совместно
с администрацией (по приказу директора).

- по трудовым спорам;
- по охране труда;
- по социальному страхованию;
- по контролю выполнения коллективного договора.

РАЗДЕЛ Ш.

1. Планирование работы профсоюзного комитета

Как правило, планирование начинается с анализа предыдущего плана работы: Что в нем было интересным? Что является обязательным для ежегодного освещения и профсоюзного контроля? Насколько план был конкретным и выполнимым? Каков процент его выполнения?

Технология планирования

- Проведение анкетирования членов Профсоюза: какие вопросы, на их взгляд требуют особого внимания профкома.
- Разработка на основе анализа анкетирования разделов плана комиссиями и заместителями председателя профкома.
- **Важно:** выдержите традиции и привнесите что-то новое!
- **Обязательно:** план утверждается на профкоме и вывешивается в профсоюзном уголке!

План должен быть конкретным, четким. Он должен основываться на следующие документы:

- Устав Профсоюза;

- Положение о профсоюзной организации;
- Соглашения (областные, городское) ;
- Коллективный договор образовательного учреждения;
- Социальный паспорт ОУ;
- Анализ работы за прошедший период;
- Критические замечания и предложения, прозвучавшие на предыдущем отчетно-выборном собрании.

Основные этапы планирования:

- изучение материалов вышестоящих профсоюзных органов;
- изучение плана работы горкома профсоюза;
- изучение передового опыта работы первичных профсоюзных организаций;
- анализ ситуации в коллективе (изучение плана работы образовательного учреждения, изучение социального паспорта организации, учет замечаний членов профсоюза, учет предложений, прозвучавших на собраниях, учет пунктов коллективного договора);
- следование Уставу Профсоюза и Общему Положению о первичной профсоюзной организации, в которых определены регламент работы профсоюзной организации, профсоюзного комитета (периодичность проведения собраний и заседаний профкома и т.д.)

Планирование работы профкома может быть перспективным (на год, период полномочий) и текущим (на месяц, четверть, квартал). Для того, чтобы при составлении плана вам лучше ориентироваться, публикуем примерную циклограмму работы первичной профсоюзной организации.

Планирование – это коллективная деятельность. План не догма, но руководство к действию!

2. Образец Плана работы первичной профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании профкома

Протокол №1

от 5.09.2010г.

План работы первичной профсоюзной организации
« общеобразовательная школа- » на 2010-2011 учебный год

Цели и задачи первичной профсоюзной организации:

- Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
- координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации;

- профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охране труда;
- улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственный
1. Профсоюзные собрания			
1.1.	1. О работе профкома и администрации школы по соблюдению действующего законодательства по охране труда. 2. Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2010-2011 учебный год. 3. Утверждение сметы расходов профсоюзной организации на 2010-2011 учебный год.	Сентябрь 2010г.	Председатель, профком
1.2.	Об итогах работы профсоюзного комитета за 2010-2011 учебный год.	Май 2011г.	Председатель, профком
II. Заседания профкома			
2.1.	О согласовании с администрацией локальных актов школы (Правила внутреннего трудового распорядка, распределение учебной нагрузки, стимулирующих выплат работникам школы и др.).	Сентябрь 2010г.	Председатель, профком
2.2.	О постановке на учет вновь принятых на работу.	Сентябрь 2010г.	профком
2.3.	О подготовке к проведению Дня пожилых людей и праздника «День Учителя».	Сентябрь 2010г.	Председатель, профком
2.4.	О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников школы .	Ноябрь 2010г.	профком

2.5.	О социальном паспорте школы-	Ноябрь 2010г	Председатель профком
2.6.	О согласовании графика отпусков работников школы .	декабрь 2010г.	Председатель профком
2.7.	Утверждение годового статистического отчета.	декабрь 2010г	Председатель профком
2.8.	О проведении новогоднего вечера для сотрудников школы .	декабрь 2010г	Председатель профком
2.9.	О выполнении коллективного договора за 2010 год.	Декабрь 2010г.	профком
2.10.	О проведении мероприятий, посвященных праздникам: День защитника Отечества, Масленица , День 8 марта.	Февраль 2011г.	Председатель профком
2.11.	О работе комиссии по охране труда.	Апрель 2011г.	(комиссия по охране труда).
2.12.	О выдвижении кандидатур на награждения ко Дню Учителя .	Апрель 2011г.	Председатель оргмассовая и информаци- онная комиссия
2.13.	О согласовании предварительной тарификации сотрудников на новый учебный год.	Май 2011г.	Председатель профком
2.14.	О поощрении членов профкома по итогам года за активное участие в профсоюзной работе.	Май 2011г.	Председатель профком

III. Работа комиссий профсоюзного комитета

3.1. Комиссии по охране труда

3.1.1	Согласование инструкций по охране труда.	Сентябрь 2010г.	
3.1.2	Проверка состояния санитарно-бытовых помещений, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.	Октябрь 2010г.	
3.1.3.	Заключение соглашения с администрацией школы на проведение мероприятий по охране труда на следующий год.	Декабрь 2010г.	
3.1.4.	Консультирование членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.	Февраль 2011г.	

3.1.5.	Выделение представителя профсоюзного комитета в состав комиссии по охране труда	Август 2011г.	
3.1.6.	Контроль прохождения медицинского осмотра работников	Август 2011г.	
3.2. Работа оргмассовой и информационной комиссии			
3.2.1.	Обновление профсоюзного уголка.	август-сентябрь.	
3.2.2.	Сверка учета членов профсоюза. Проверка правильности оформления профбилетов, отметки об уплате взносов. Подача списка на безналичную уплату членских взносов в бухгалтерию.	Сентябрь 2010г.	
3.3.3.	Проверить вместе с казначеем правильность взимания профсоюзных членских взносов.	Сентябрь	
3.2.4.	Проверка трудовых книжек (подготовка вопроса на заседание профкома)	Сентябрь 2010г.	
3.2.5.	Подготовка и участие в областном конкурсе «Профсоюзный лидер» (1 раз в три года).	Сентябрь-октябрь	
3.2.6.	Составить смету профсоюзной организации.	Декабрь	
3.2.7.	Проверка выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.	декабрь	
3.2.8.	Подготовка к проведению профсоюзного собрания.	апрель	
3.2.9.	Информирование членов профсоюза о действиях профсоюзного комитета школы, Горкома и обкома Профсоюза.	постоянно	
3. 3. Комиссия по защите социально-трудовых прав работников.			
3.3.1	Участие в тарификации педагогических работников	октябрь	
3.3.2	О совместной работе профкома и администрации школы по реализации Закона «Об образовании»	декабрь	

3.3.3.	Контроль выплаты доплат за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни.	февраль	
3.3.4	Провести заседание профсоюзного кружка по теме: - Правильно ли нам начисляют заработную плату?	февраль	
3.3.5	О ходе выполнения Положения о стимулирующих выплатах.	март	
3.3.6	Совместная работа с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства (организация конкурсов педагогического мастерства и др.)	.(апрель).	
3.3.7.	Контроль своевременной выплатой отпускных	июнь-июль	
3.4. Работа культурно-массовой комиссии.			
3.4.1.	Планирование работы комиссии.	август	
3.4.2.	Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза.	август	
3.4.3.	Подготовка и проведение Дня учителя, Дня пожилого человека	сентябрь-октябрь	
3.4.4.	Выписать газету «Мой Профсоюз» на 1 полугодие 2011г.	ноябрь-декабрь	
3.4.5.	Контроль за выполнением сметы расходования денежных средств на культурно-массовую работу.	декабрь	
3.4.6.	Подготовка и проведение новогоднего бала работников	декабрь	
3.4.7.	Подготовка и проведение Дня защитника Отечества.	февраль	
3.4.8.	Поздравление женщин школы- с Международным женским днем 8 Марта.	март	
3.4.9.	Проведение Дня здоровья (соревнования по футболу, волейболу, перетягиванию каната и др.).	апрель	
3.4.10.	Выписать газету «Мой Профсоюз» на 2 полугодие 2011г.	май	
4.3.11.	Организация отдыха членов профсоюза .	июль	

3.5. Работа комиссии по социальному страхованию.			
3.5.2.	Оформить заявку на санаторно-курортное лечение детей	Октябрь	
3.5.2.	Анализ заболеваемости членов профсоюза	март	
1У. Общие мероприятия:			
4.1.	Участие в коллективных акциях Профсоюза.	По мере необходимости	
4.2.	Участие в семинарах, совещаниях, проводимых горкомом профсоюза.	По мере необходимости	
4.3.	Участие в работе комиссий, создаваемых в ОУ.	По мере необходимости	

3. Примерная годовая циклограмма работы первичной профсоюзной организации

СЕНТЯБРЬ.

1. Провести профсоюзное собрание с повесткой: «О работе профкома и администрации школы по соблюдению действующего законодательства по охране труда».
2. Оформить профсоюзный уголок.
3. Составить и утвердить на заседании профсоюзного комитета план работы на учебный год.
4. Утвердить локальные акты:
5. - правила внутреннего трудового распорядка;
6. - стимулирующие выплаты;
7. расписание уроков;
8. - тарификацию работников ОУ;
9. - инструкции по охране труда.
10. Произвести сверку учета членов профсоюза.
11. Провести работу с вновь принятыми на работу в ОУ по вступлению в Профсоюз.
12. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.
13. Проверить правильность взимания членских взносов.
14. Участие в областном конкурсе «Профсоюзный лидер».
15. Утвердить на заседании профсоюзного комитета план работы профсоюзного кружка.
16. Организовать ознакомление вновь принятых на работу с локальными нормативными актами (коллективным договором,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и др.).

ОКТАБРЬ

1. Составить план обучения профактива, согласовать с городской организацией.
2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награжденных грамотами
3. Подготовить и провести совместно с администрацией День пожилого человека.
- 4.
5. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
6. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
7. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение сотрудников совместно с уполномоченным комиссии по социальному страхованию.
8. Работа с молодыми специалистами.
9. Участие в общероссийских осенних акциях профсоюза.
10. Проверка санитарного состояния помещений, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.
11. Провести заседание профсоюзного кружка по теме:
 - Правильно ли нам начисляют заработную плату?

НОЯБРЬ

1. Проверить личные дела и трудовые книжки членов профсоюза.
2. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
3. Принять участие в совещании Совета .
- 4.
5. Провести рейд рабочего контроля работы школьной столовой.
6. Проверить правильность оформления финансовых документов.
7. Выписать газету «Мой Профсоюз на 1-е полугодие следующего года.
8. Утвердить на заседании профкома социальный паспорт.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении коллективного договора (взять любые пункты)
2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.
3. Подготовка новогоднего вечера для работников ОУ.
4. Принять участие в контроле исполнения профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Заключить соглашение с администрацией ОУ о проведении мероприятий по охране труда на следующий год.
6. Осуществить контроль за текущей выплатой компенсации за книгоиздательскую продукцию. Проконтролировать соблюдение своевременной выплаты заработной платы.
7. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год.
8. Согласовать график отпусков.

9. Анализ численности членов профсоюза. Представление статистической отчетности в вышестоящую организацию профсоюза.

ЯНВАРЬ

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
2. Организовать отдых детей и членов профсоюза в зимние каникулы.
3. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листков, лечение и отдых.

ФЕВРАЛЬ

1. Провести сверку технического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала и организовать отчет уполномоченного профкома по охране труда и комиссии по охране труда.
2. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитников Отечества. Поздравление с праздником мужчин.
4. Начать подготовку к 8 Марта.
5. Провести консультации для членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.
6. Осуществить контроль за выплатой доплат за сверхурочную работу, за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время.
7. Осуществить учет заявлений на санаторно-курортное лечение работников ОУ и их детей.

МАРТ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
3. Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
4. Проанализировать состояние заболеваемости членов профсоюза за год.

АПРЕЛЬ

1. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
2. Принять участие в городском конкурсе художественной самодеятельности.
3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
4. Подготовка к Первомайской акции профсоюза.
5. Подготовка к городскому смотру-конкурсу на лучшую информационно-пропагандистскую работу в первичных профсоюзных организациях Профсоюза.

6. Рассмотреть на заседании профкома вопрос: «О работе комиссии по охране труда».

7. Направить материалы в горком профсоюза на присуждение премии молодым педагогам.

8. Проведение Дня здоровья (спортивные соревнования по волейболу, перетягиванию каната и др.).

МАЙ

1. Провести собрание с повесткой: «Об итогах работы профсоюзного комитета за 2010-2011 учебный год».

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты)
2. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, предложений и замечаний членов профсоюза.
3. Поздравить ветеранов с Днем Победы.
4. Участие в весенних коллективных акциях Профсоюза (1 Мая)..

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в оздоровительном лагере.
3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательных учреждений.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов.
5. Контроль за своевременной выплатой отпускных.

ИЮЛЬ

1. Организация отдыха членов профсоюза .
2. Подготовка к августовской конференции.
3. Подготовка материалов для работы профсоюзных кружков (составление плана, разработка занятий и др.)

АВГУСТ

6. Согласовать с администрацией:
 - тарификацию;
 - расписание уроков;
 - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
7. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
8. Участие в работе августовской конференции в секции председателей профкомов.
9. Подготовить праздник 1 сентября.
10. Оборудовать комнату отдыха для работников образовательного учреждения.

11. Контроль за прохождением медицинского осмотра работников

РАЗДЕЛ 1V.

Делопроизводство профсоюзной организации

Делопроизводство профсоюзной организации - одно из важнейших направлений внутрисоюзной работы. За ведение делопроизводства, содержание постановлений, своевременность оформления протоколов, сохранность профсоюзных документов несет ответственность председатель профсоюзной организации. Вся работа профсоюзной организации протоколируется.

Какие именно документы должны быть в профкоме, решает сам профсоюзный комитет, утверждающий номенклатуру дел на срок полномочий профсоюзного комитета.

1. Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета

Утверждено на заседании
профсоюзного комитета
« ____ » _____ 20__ г.

№№ п/п	Наименование дел	Срок хранения
1.	Устав Профсоюза, Положение о первичной профсоюзной организации, Положения о комиссиях, тексты законов, пособия и др. и т.д.)	Постоянно
2.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний	Срок полномочий
3.	Протоколы общих профсоюзных собраний	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Срок полномочий
5.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий	Срок полномочий
6.	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов	Постоянно
7.	Журнал (карточки) учета членов профсоюза.	До снятия с профсоюзного учета
8.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	постоянно
9.	Материалы по коллективным переговорам (колдоговор , справки и т.д.)	Постоянно
10.	Документы вышестоящих профорганов (постановления, инструктивные письма, рекомендации и т.д.)	По мере необходимости
11.	Письма, заявления членов профсоюза	Срок полномочий

12.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	постоянно
13.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	постоянно
14.	Материалы работы ревизионной комиссии (справки, акты и др.).	До новых выборов
15.	Сметы расходования профсоюзных средств, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До новых выборов
16.	Статистические отчеты.	постоянно
17.	Методические материалы по профсоюзной работе	До минования надобности.

Протоколы собраний, заседаний профсоюзного комитета являются зеркалом организации, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, так как в них отражается вся уставная деятельность.

Порядковые номера протоколов собраний, заседаний профсоюзных комитетов начинаются с отчетно-выборного собрания на срок полномочий профкома. Если каждый протокол печатается отдельно – подшит в папке. Журнал протоколов пронумерован и прошнурован. Отношение к протоколам должно быть серьезным и ответственным. При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или профкома вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

Заявления членов Профсоюза о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов хранятся в организации отдельно от заявлений другого рода (оказание материальной помощи и др.)

2.Оразец Учетной карточки члена профсоюза (Журнала учета)

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

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 _____
Телефон: _____

Подпись члена Профсоюза _____
Председатель профсоюзной организации _____

3. Рекомендации по оформлению профсоюзных документов.

3.1. Оформление протокола профсоюзного собрания

Форма 1

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(*наименование организации Профсоюза*)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ №__ _____ (Дата проведения)

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

Количество присутствующих на собрании _____

Ф.И.О. ведущего собрания, _____,

Ф.И.О. секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии.....(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (конференцией) (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о

1. Слушали: По первому вопросу «О состоянии.....» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

Выступили:

1,2,3.(фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

Постановили: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

II. Слушали : По второму вопросу «Информация о.....»

Выступили: (ф.и.о., должность, содержание выступления).

Постановили: (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

Председатель первичной

профсоюзной организации _____

3.2. Оформление протокола отчетно-выборного профсоюзного собрания

Форма 2

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ N ____ отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции) от ____ 20 ____ г.

Состоит на учете (избрано делегатов) _____ членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании _____ членов Профсоюза.

Отсутствуют по причине (болезнь, отпуск, командировки и др. _____)

Приглашенные: _____ (ф.и.о., должность)

Председательствовал (ли) _____

Члены рабочего президиума собрания: ____ (список).

Секретарь (секретариат) собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период _____

2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период _____

3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.

4. Выборы профкома.

5. Выборы ревизионной комиссии.

(Если собрание предшествует большим отчетам и выборам, то в повестку дня собрания вносятся вопросы выборов делегатов на конференции вышестоящих организаций Профсоюза и делегирования представителей в выборные органы территориальных организаций).

1. Слушали: Доклад председателя первичной организации Профсоюза (отчет о работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год). (Доклад на _____ листах прилагается).

2. Слушали: Доклад председателя ревизионной комиссии (отчет о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год). (Доклад на _____ листах прилагается).

По отчетным докладам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях выступили:

1). Ф.И.О. _____
(краткая запись выступления или указание, что текст на _____ листах прилагается)

2) ФИО _____ (краткая запись).

(Вносится предложение об избрании комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции). Собрание определяет

количественный состав, порядок избрания и голосованием избирает комиссию в количестве ___ человек в составе _____ (список).

Продолжение выступлений: (делается краткая запись выступлений).
(После прекращения прений).

Слушали: о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания.

Постановили: (Приводится текст постановления по первому вопросу или указывается, что постановление на _____ листах прилагается, а также протоколируются результаты голосования по постановлению («за», «против», «воздержался»).

Постановили (по второму вопросу): Отчет ревизионной комиссии - утвердить.

3. Слушали: о выборах председателя первичной организации Профсоюза. (Рассматриваются и вносятся в протокол все кандидатуры и порядок избрания председателя первичной организации Профсоюза, итоги голосования («за», «против», «воздержался»).

(Если собрание (конференция) избрание председателя проводила закрытым (тайным) голосованием, то в протоколе делается ссылка на протоколы №№1,2, счетной комиссии которые прилагаются к протоколу собрания (конференции).

В случае закрытого (тайного) голосования в протоколе собрания (конференции) указывается:

4. Слушали: об избрании счетной комиссии собрания в количестве ___ человек, персонально (указываются ф.и.о.)

5 Слушали: о выборах профсоюзного комитета.

(Отражается выдвижение кандидатур, порядок избрания и голосования).

Постановили: Избрать в состав комитета профсоюза следующих членов Профсоюза:_(ф.и.о.)__, «за» __, «против» __, «воздерж». __ (по каждой кандидатуре).

(В случае закрытого голосования в протоколе собрания делается ссылка на протокол 3 счетной комиссии который прилагается к протоколу собрания.

6. Слушали: о выборах ревизионной комиссии (указывается количественный состав и порядок избрания).

Постановили: В состав ревизионной комиссии избирать _____ (ф.и.о.____, «за»,____ «против»,____ «воздержался»____ (по каждой кандидатуре).

(В случае закрытой формы голосования делается ссылка на протокол 4 счетной комиссии, который прилагается).

Примечание: В случае закрытого (тайного) голосования осуществляются следующие процедуры, которые заносятся в протокол собрания:

Слушали: Председателя счетной комиссии (ф.и.о.) о протоколе N 1 по выборам председателя и секретаря счетной комиссии. (приложение 1)

(Председатель счетной комиссии информирует собрание (конференцию) о порядке голосования, как правило, для организации голосования объявляется перерыв).

(После перерыва председатель счетной комиссии оглашает протоколы NN 2,3,4. (приложение 2,3,4.)

Протоколы счетной комиссии утверждаются собранием с указанием «за», «против», «воздержался» по каждому протоколу.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

3.3. Оформление протокола заседания профсоюзного комитета

Форма 3

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА №_

_____ (Дата проведения)

Количество избранных в состав профкома _____

Присутствовали члены профкома т.т. _____

Приглашены:

(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ: (Например,)

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.

2. О заявлении члена Профсоюза....

1. Слушали: по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (Доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: (отражаются все вопросы).

Выступили: (дается ф.и.о. и краткое содержание выступления).

Постановили: Постановление прилагается (или приводится принятый полный текст постановления).

2. Слушали: Заявления членов Профсоюза. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол).

Например,

Слушали: Заявление учителя начальных классов о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

Выступили: (ф.и.о., краткое содержание).

Постановили: (приводится содержание постановления).

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

3.4. Оформление выписки из протокола заседания профкома

Форма 4

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА №__ от __ 20 __ года.

Присутствовали: __ членов профкома из __ избранных.

Слушали: __ О мотивированном мнении (дается суть рассматриваемого вопроса).

Постановили: (приводятся пункты постановления, которые приняты по рассматриваемому вопросу).

Председатель первичной
Профсоюзной организации - _____

3.5. Приложения к протоколу отчетно-выборного собрания

Приложение 1
к протоколу отчетно-выборного
профсоюзного собрания

Протокол N1

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

(Дата)

Избраны в комиссию: (ф.и.о. избранных в комиссию)

Присутствуют: (ф.и.о.)

Повестка заседания:

1.Выборы председателя счетной комиссии.

2.Выборы секретаря счетной комиссии.

1. Слушали: Об избрании председателя счетной комиссии.

Постановили: Избрать председателем счетной комиссии _____

2.Слушали: Об избрании секретаря счетной комиссии.

Постановили: Избрать секретарем счетной комиссии _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Протокол N2

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

_____ (наименование организации Профсоюза)

(Дата)

Избраны в комиссию: (ф.и.о. избранных).

Присутствуют: (ф.и.о.)

1. Слушали: О результатах голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза были внесены следующие кандидатуры:

1., 2. и т.д.

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть указать, сколько, недействительными признаются порванные бюллетени, бюллетени, в которых перечеркнуты фамилии всех кандидатов или если в нем оставлены все заявленные кандидатуры, а также бюллетени неустановленной формы).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О.- «за» _____ «против» _____ «воздержался»

2. Ф.И.О. - «за» _____ «против» _____ «воздержался»

Постановили:

Считать избранным по большинству голосов председателем первичной организации Профсоюза (указывается ф.и.о.).

(Если в результате тайного голосования ни один из кандидатов не набрал больше половины голосов участников собрания, то после доклада собранию оно принимает решение о проведении повторного выдвижения, обсуждения кандидатур и повторное голосование).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Протокол N3

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

_____ (наименование организации Профсоюза)

_____ (Дата)

Избраны в комиссию: _____

Присутствовали : _____

1.Слушали: О результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета.

В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. (на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав профсоюзного комитета вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть, указать сколько).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О. - «за», _____ «против», «воздержался». _____. 2. Ф.И.О.- «за», _____ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав профсоюзного комитета следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. всех избранных в состав профкома.

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 4
к протоколу отчетно-выборного
профсоюзного собрания

Протокол №4

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

_____ (наименование организации Профсоюза)

(Дата) _____

Избраны в комиссию: (ф.и.о. избранных).

Присутствовали: (ф.и.о.)

1. Слушали: О результатах голосования по выборам ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам ревизионной комиссии были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. (на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав ревизионной комиссии вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней.
Испорченных бюллетеней нет.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования
(по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О. - «за», _____ «против», _____ «воздержался».

2. Ф.И.О. - «за», _____ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав ревизионной комиссии следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. избранных в ревкомиссию).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

4. Образцы оформления писем

(Вариант оформления письма председателя первичной профсоюзной организации школы).

Председателю Железнодорожной городской
организации Профсоюза

Заголовок

Текст.....

.....

С учетом изложенного, считаем целесообразным разработать на уровне городской организации Профсоюза следующие меры по реализации предложений, высказанных на отчетно - выборном собрании в адрес горкома профсоюза по совершенствованию внутрисоюзной работы и усилению мотивации профсоюзного членства:

1.....

2.....

С уважением,

Председатель профсоюзной

организации МОУ «Средняя общеобразовательная

школа №1

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Председателю Железнодорожной городской
организации Профсоюза

Заголовок документа

Во исполнение постановления Президиума городского комитета профсоюза от «__» _____ г. «О.....» профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и
т.д.....

С уважением,

Председатель профсоюзной
организации МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1» _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

5. Оформление актов

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением профкома
_____ 20__ г. Протокол N _

А К Т

_____ (Дата).

*О подготовке документов
профсоюзной организации к
уничтожению*

ОСНОВАНИЕ: Постановление профкома от ____ 200__ г. N 4
Составлен комиссией т.т. _____

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от 20.04.2002 г. протокол N 4 подготовила для уничтожения следующие документы профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности:

(В акте указываются заголовки документов и краткое их содержание)

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

4. Примерные образцы заявлений о приеме и выходе из Профсоюза, уплате профсоюзных взносов:

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

В соответствии с ТК РФ и ФЗ «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учета даю согласие на обработку моих персональных данных на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования.

(Дата)

(ф.и.о., подпись)

Руководителю образовательного учреждения
(наименование учреждения образования)

(Ф.И.О. руководителя)

от члена Профсоюза _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

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

(Дата)

(ф.и.о., подпись)

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)

(ф.и.о., подпись)

Социальный паспорт образовательного учреждения

По состоянию на 1 октября 20 ____ года

Юридический адрес:

Телефоны:

Факс:

E-mail:

1. Количественные показатели:

Всего работников - _____ чел. (без совместителей)

Из них членов профсоюза: _____ чел.

Из общего количества работников:

- педагогических работников - _____ чел.
- Из них членов Профсоюза - _____ чел.
- административных работников - _____ чел.
- Из них членов Профсоюза - _____ чел.
- вспомогательный персонал - _____ чел.
- Из них членов Профсоюза - _____ чел.

2. Качественные показатели:

- количество имеющих:
 - высшее образование - _____ чел.
 - средне-специальное образование - _____ чел.
 - среднее образование - _____ чел.

3. Состав педагогических кадров:

- количество педагогов-пенсионеров - _____ чел.
в т.ч. по возрасту - _____ чел.; по выслуге - _____ чел.
- количество молодых специалистов - _____ чел.
- количество педагогов мужчин - _____ чел.

- количество педагогов до 35 лет - _____ чел.
 - учительские династии _____
4. **Количество получивших грант в рамках ПНПО - ___ чел.**
5. **Педагогические работники, имеющие педагогическую нагрузку:**
- от 0,5 ставки до 1 - _____ чел.
 - от 1 до 2 ставок - _____ чел.
 - более 2 ставок - _____ чел.
6. **Вспомогательный персонал:**
- до 0,5 ставки - _____ чел.
 - от 0,5 ставок до 1,5 ставок - _____ чел.
 - 1,5 до 2 ставок - _____ чел.
7. **Из числа работников в декретном отпуске - ___ чел.**
 педагогические работники - _____ чел.
 технический персонал - _____ чел.
8. **Из числа работников в отпуске до 1 года - _____ чел.**
9. **Результаты аттестации:**
 С высшей категорией - _____ чел.
 С первой категорией - _____ чел.
 Со второй категорией - _____ чел.
10. **Количество работников, находящихся в трудной жизненной ситуации - _____ чел.**
11. **Количество работников, имеющих одного ребенка - ___ чел.**
12. **Количество работников, имеющих 2 детей - ___ чел.**
13. **Количество работников, имеющих 3 и более детей - ___ чел.**
14. **Количество матерей-одиночек - ___ чел.**
15. **Количество работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий - ___ чел.**
16. **Количество работников, нуждающихся в лечении и отдыхе - ___ чел.**
17. **Количество работников, обучающихся заочно в институтах - _____ чел.**
18. **Количество педагогов, имеющих награды _____ чел.**
 из них:
- «Заслуженный учитель РФ» - _____ чел.
 - «Отличник просвещения» - _____ чел.
 - «Почетный работник общего образования» _____ чел.
 - Заслуженный работник образования Московской области _____ чел.
 - Почетная грамота Министерства образования и науки РФ _____ чел.
 - Почетная грамота Министерства образования и науки МО _____ чел.
 - Медаль «Ветеран труда» _____ чел.
 - Награды Губернатора Московской области _____ чел.
 - Награды Областной Думы _____ чел.
 - Другие награды - _____ чел.

Председатель профсоюзной организации :

Примечание:

Социальный паспорт заполняется в каждом коллективе.

Один экземпляр хранится в организации, второй – в городском комитете профсоюза.

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