



Общероссийский Профсоюз образования

**Забайкальская краевая организация профсоюза
работников народного образования и науки РФ**

**В ПОМОЩЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

2017 г.

г. Чита

Прошло отчётно-выборное профсоюзное собрание. Избран профком, председатель. А что дальше? Быть профлидером сегодня сложно, а в педагогическом коллективе – вдвойне сложнее.

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

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

«Только не я», «Я устала», «Не хочу портить отношения с администрацией», «Я плачу профсоюзные взносы, какие претензии?». Такие ответы очень часто слышат председатели профкома в ответ на предложение поучаствовать в жизни профсоюзной организации.

В профсоюзной работе, как и в любой другой, **главное – это целевая установка.** Если профком **нацелен исключительно** на подарки, путёвки, новогодние ёлки и т.д., то сильной организации не будет. Такой Профсоюз люди воспринимают как отдел администрации. Но профсоюзы **всегда и везде** создавались для экономической борьбы, а не для культмассовой работы. И в **Уставе Профсоюза** записано, что «основными целями являются представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза».

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

Начинать надо с чёткого **планирования.**

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Правильная организация делопроизводства является важным условием обеспечения успешной деятельности профкома по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза. Для ведения делопроизводства в соответствии с современными

требованиями крайкомом профсоюза для каждой первички разработан и напечатан «Дневник председателя первичной организации», который можно получить в райкоме профсоюза. Примерная номенклатура дел (перечень основных документов), циклограммы помогут председателю профкома при планировании своей работы, при организации делопроизводства (*приложение № 1, 2, 3, 4 и 13*).

Основой для составления плана должны **быть следующие документы:**

1. Устав Профсоюза.
2. Положение о первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (школы, ДОУ).
3. Соглашения (краевое, городское, районное).
4. Коллективный договор образовательного учреждения.
5. Социальный паспорт первичной профорганизации.
6. Анализ работы профсоюзного комитета школы по мотивации профсоюзного членства.

Кроме того, необходимо изучить предложения и замечания, высказанные членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании, ознакомиться с планом работы районной профсоюзной организации.

Особое Ваше внимание хочу обратить на **Положение о первичной профсоюзной организации**. Его необходимо разработать в соответствии с общим Положением, предложенным ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Это важно.

Положение – юридический документ первички и его отсутствие может привести к нарушению организационной деятельности профсоюзной организации. Не забудьте утвердить Положение на профсоюзном собрании, предварительно ознакомив каждого члена Профсоюза с его содержанием. Зарегистрируйте Положение в районной профсоюзной организации.

Основой в защите социально-трудовых прав работников в учреждении должен быть, конечно, **коллективный договор**. Он определяет взаимоотношения коллектива и администрации. Его составление должно основываться на изучении особенностей и потребностей коллектива, финансовых возможностях учреждения. Коллективный договор также утверждается на собрании трудового коллектива, и каждый работник имеет право внести свои предложения при его обсуждении.

Со стороны профкома необходимо обеспечить постоянный контроль за выполнением коллективного договора, проводить отчеты администрации и профсоюзной организации о его выполнении.

К работе по мотивации профсоюзного членства следует подходить системно и комплексно, а для этого необходимо изучить причины выхода работников из Профсоюза. Ведь устойчивая мотивация в коллективе является **показателем** состояния морально-психологического климата, показателем делового и просто человеческого общения в профсоюзной организации, показателем активности профкома по реализации защитной функции Профсоюза, информационной работе, уровня грамотности профактива.

Каждый руководитель и председатель профсоюзной организации имеет рекомендации по взаимодействию в рамках социального партнёрства в части соблюдения прав трудящихся и перечень статей Трудового кодекса РФ, определяющих права профсоюзной организации в сфере трудовых отношений.

Знание, а главное – **применение нормативных актов** (*приложение № 5*) позволит профкому не допускать нарушений в правовых отношениях между администрацией и работником.

Наиболее часто допускаются нарушения при:

- заключении трудового договора, переводе, увольнении с работы;
- определении режима рабочего времени и времени отдыха;
- оплате труда (т.е. система, размер, сроки выплаты);
- при распределении стимулирующих выплат;
- определении льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

К сожалению, бывает и так, что председатели первичных профорганизаций, если и знают хорошо права Профсоюза, но не часто пользуются ими. Недостаточно настойчивы в решении возникающих проблем. А ведь **миссия Профсоюза** – та самая «вредность», которую испытывают от наших действий все уровни власти, та критика, которую они слышат от нас во все времена, - нужна для отстаивания интересов педагогов, работников образования.

Главная наша задача – поддержать человека при аттестации, при составлении графика работы, отпусков, расписании уроков, распределении нагрузки, сокращении.

Предметом особой заботы профкома должно быть участие в распределении учебной нагрузки на новый учебный год и разработке Положения об оплате труда. Руководители часто не приглашают профком

на предварительное комплектование, а председатель профкома на этом и не настаивает. Зачем лишние хлопоты.

Необходимо строгое соблюдение нормативных актов по комплектованию.

Локальные акты должны приниматься с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 372 ТК РФ). Не подписывайте их без обсуждения с членами профсоюзного комитета. Обязательно зафиксируйте результаты обсуждения проектов локальных актов, предоставленных руководителем, в протоколе заседания профсоюзного комитета. Придайте **значимость** этому вопросу.

Администрация обязана сделать письменный запрос на представление **мотивированного мнения** для принятия к действию документа. После обсуждения на заседании профкома вы даёте выписку из его решения в администрацию.

Скажите, что занимаемся бумаготворчеством? Нет! **Учитесь уважать закон** сами и требуйте уважения к организации, которой вы руководите, и в целом к Профсоюзу. Ответ должен быть только один: «Так положено по закону» (*приложение № 6*).

И в заключение об информационной работе.

Отсутствие достаточной информации о деятельности профсоюзных организаций всех уровней создаёт впечатление о их бездеятельности, что снижает мотивацию профсоюзного членства, порождает выход людей из Профсоюза. Поэтому обязательно наличие профсоюзного уголка с информацией о работе профсоюзного комитета, плана работы на месяц, сведений о деятельности вышестоящих профсоюзных структур (райкома, крайкома). Должны быть сменные разделы, размещаться информационные листки, бюллетени и т.д. Пустой стенд – это антиреклама Профсоюза (*приложение № 7*).

Информировать о работе Профсоюза необходимо на совещаниях, методических объединениях, родительских собраниях.

Проводить обзоры статей из газет «Мой профсоюз».

Регулярно использовать для информирования коллег о конкретных результатах работы Профсоюза интернет-ресурсы: сайты Общероссийского Профсоюза образования, краевой организации, странички районных организаций на сайте краевой, собственные странички профкомов на сайте вашей образовательной организации, различные профсоюзные группы в соцсетях и др.

Использовать метод экспресс-информации: проверили трудовые книжки – поместите отчёт в профсоюзном уголке. Обсудили положение о

стимулирующих выплатах – выступите со своими замечаниями (а не только директор) на собрании.

Важную роль в информационной и агитационной работе играют профсоюзные собрания. К сожалению, проводятся они в первичных профорганизациях сегодня редко. А ведь через собрание реализуются все основные нормы профсоюзной демократии. Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета предопределяется вопросами, которые выносятся на их обсуждение. Не подходите шаблонно к их подготовке.

Предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях и заседаниях профкома (*приложения № 8 и № 9*).

Информация - это та база, на которой строится вся наша работа и мы должны помнить об этом. Видя результаты работы, люди обретут веру в организацию.

Вся деятельность первичной профсоюзной организации образовательного учреждения должна опираться на **нормативную базу**.

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

Уважаемые коллеги!

Мы верим, что вместе мы преодолеем трудности нашей жизни и останемся верны своему профессиональному долгу.

Помните! Сильная первичка – сильный Профсоюз!

Приложение № 1

Документы первичной профсоюзной организации

Организационные документы:

- Положение о первичной профсоюзной организации.
- Протоколы профсоюзных собраний.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- Положения о постоянных комиссиях.
- Организационно-уставные рекомендации, инструкции.

Управленческие документы:

- Постановления, резолюции собраний, конференций выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций

Информационно-справочные документы:

- Справки, аналитические и докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.
- Номенклатура дел, которая утверждается на заседании районного комитета профсоюза.
- Протоколы профсоюзных собраний.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- Планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий.
- Коллективный договор.
- Справки и другие рабочие документы по подготовке собраний, заседаний профсоюзного комитета.
- Финансовые документы (сметы, отчёты, акты).
- Статистические отчёты.
- Социальный паспорт.
- Анализ работы по мотивации профсоюзного членства.
- Журнал учёта членов Профсоюза.
- Заявления о приёме в Профсоюз; копии заявлений о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.
- Тетрадь входящей и исходящей корреспонденции.
- Материалы ревизионной комиссии.
- Постановления, нормативные и методические документы вышестоящих органов Профсоюза.
- Информационные, методические бюллетени, листки «Профсоюз помог!», «Профсоюзные вести» крайкома профсоюза, подшивки газет «Мой профсоюз».
- Акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.

Приложение № 2

Годовая циклограмма работы первичной профсоюзной организации

СЕНТЯБРЬ

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, изменениями в Положении об оплате труда.
2. Оформить профсоюзный уголок.
3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
5. Составить план работы на учебный год.
6. Согласовать локальные акты перед их принятием:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- О доплатах и надбавках.
- О распределении учебной нагрузки.

7. Провести сверку учёта членов Профсоюза.

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

9. Согласовать инструкции по охране труда.

10. Выдать мотивированное мнение профкома по тарификации педагогических работников.

11. Утвердить руководителя профсоюзного кружка.

ОКТАБРЬ

1. Составить план обучения профактива, согласовать с РК профсоюза.

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

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

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

5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.

6. Организовать работу с молодыми специалистами.

НОЯБРЬ

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

2. Принять участие в районном семинаре по юридическим вопросам.

3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).

4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые разделы).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

6. Согласовать график отпусков.

ЯНВАРЬ

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»,
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. Провести организационную работу по информированию членов профсоюза о возможности санаторно-курортного лечения.
5. Оформить заявку на потребность в путевках в загородные лагеря для детей членов профсоюза.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

МАРТ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание.
3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».
4. Принять участие в предварительной тарификации.

АПРЕЛЬ

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.
2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
4. Уточнить график отпусков.

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

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

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

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

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

5. Провести организационную работу по вопросу получения путёвок в загородные оздоровительные лагеря детям работников ОУ, оформить документы на получение компенсации из крайкома на удешевление родительской доплаты.

ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать медицинский осмотр работников ОУ

Приложение № 3

ЦИКЛОГРАММА ПРАВОВОЙ РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

<u>Август</u>	Участие в приёмке образовательного учреждения к новому учебному году. Согласование расписания занятий, графиков сменности, дежурства, др. нормативных актов, утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.	Статьи 372, 190, 100, 101, 103 ТК РФ
<u>Сентябрь</u>	Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и	Ст. 57 ТК РФ

надбавок.

<u>Октябрь</u>	Делегирование в состав комиссий представителей профкома. Формирование тарификационной и аттестационной комиссий.	
<u>Ноябрь</u>	Контроль за выполнением администрацией мероприятий по обеспечению условий охраны труда.	Статьи 212,334 ТК РФ
<u>Декабрь</u>	Дача мотивированного мнения по графику отпусков. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников.	Статьи 123, 334 ТК РФ
<u>Январь</u>	Выполнение колдоговора за прошедший год. Проведение общего собрания по итогам выполнения колдоговора.	Ст. 51 ТК РФ
<u>Февраль</u>	Подведение итогов правовой работы профкома. Обсуждение совместной работы с работодателем по соблюдению трудового законодательства.	Ст. 370 ТК РФ
<u>Март</u>	Участие и контроль за распределением учебной нагрузки на новый учебный год. Предварительная тарификация.	
<u>Апрель</u>	Уточнение графика отпусков. Контроль за проведением аттестации педработников.	Ст. 197 ТК РФ
<u>Май</u>	Мотивированное мнение по вопросу увольнения работников в связи с сокращением штата.	Статьи 81(п.2), 82 ТК РФ
<u>Июнь</u>	Контроль за: - своевременной выплатой отпускных; - за соблюдением режима труда в каникулярное время.	

Годовая циклограмма работы уполномоченного по охране труда в образовательном учреждении.

<u>СЕНТЯБРЬ</u>	1.Выборы представителя в комиссию по охране труда образовательного учреждения. 2. Составить план работы уполномоченного по охране труда на учебный год. 3. Проверить ознакомление с инструкциями по охране труда и другими локальными актами работников образовательного учреждения.(Журнал вводного	Ст.218 ТК. Ст..212 ТК
------------------------	--	------------------------------------

	инструктажа, журнал инструктажа на рабочем месте, журнал выдачи инструкций на рабочем месте). Ознакомление с приказами руководителя образовательного учреждения по назначению ответственных за пожарную безопасность, ответственного за энергобезопасность, ответственного за охрану труда в образовательном учреждении.	
<u>ОКТАБРЬ</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить наличие инструкций по охране труда и технике безопасности на рабочем месте у работников образовательного учреждения. 2. Принять участие в работе комиссии по проверке технического состояния зданий. 	Ст. 212 ТК
<u>НОЯБРЬ</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить уголок по охране труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по охране труда, соглашение по охране труда). 2. Проверить проведение СОУТ в образовательном учреждении. 3. Подготовить вопрос на профсоюзное собрание «Об итогах проведения СОУТ». 	
<u>ДЕКАБРЬ</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в разработке соглашения по охране труда на новый календарный год. 2. Провести проверку по пожарной безопасности образовательного учреждения. (состояние и обслуживание пожарных кранов и огнетушителей, наличие планов эвакуации, наличие инструкций по пожарной безопасности на рабочем месте) 3. Проверить наличие дополнительного отпуска у работников с вредными условиями труда в следующем календарном году. 	Ст.219 ТК
<u>ЯНВАРЬ</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о выполнении соглашения по охране труда в прошедшем календарном году. 2. Принять участие в работе комиссии по проверке технического состояния зданий и электрического оборудования (мастерские, столовая, прачечная, кабинет физики, кабинет химии) 	Ст.226 ТК

	3.Принять участие в конкурсе «Лучший уполномоченный районной, городской организации профсоюза»	
<u>ФЕВРАЛЬ</u>	1. Проверить правильность оформления карточек выдачи спецодежды и выдачи СИЗ, моющих средств работникам образовательного учреждения 2.Проверить график проведения медицинских осмотров работников занятых на работах с вредными условиями труда. 3. Подготовить доклад на профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности в образовательном учреждении».	Ст.221 ТК Ст. 213 ТК
<u>МАРТ</u>	1.Провести конкурс «Лучшее знание и выполнение требований охраны труда в образовательном учреждении» 2.Принять участие в проверке выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».(надбавки за вредные условия труда, стимулирующие выплаты за соблюдение требований по охране труда в образовательном учреждении)	Ст.214 ТК
<u>АПРЕЛЬ</u>	1.Проверить техническое состояние зданий, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 2.Подвести итоги конкурса «Лучшее знание и выполнение требований охраны труда работниками образовательного учреждения» и наградить победителей конкурса -28 апреля (Всемирный день охраны труда).	Ст.215 ТК
<u>МАЙ</u>	1.Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по вопросам охраны труда. 2.Принять участие в работе комиссии по проверке технического состояния зданий .	Ст. 215 ТК
<u>ИЮНЬ</u>	1.Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере. 2.Проверить правильность расследования несчастных случаев, наличие журнала о несчастных случаях. Отчет комиссии по	Ст.230 ТК

	охране труда.	
<u>ИЮЛЬ</u>	1. Проведение проверки по пожарной безопасности образовательного учреждения.(состояние и обслуживание пожарных кранов и огнетушителей, наличие планов эвакуации, наличие инструкций по пожарной безопасности на рабочем месте) 2. Принять участие в разработке инструкций по охране труда. 3. Принять участие в приёмке образовательного учреждения к новому учебному году.	Ст.212 ТК
<u>АВГУСТ</u>	1. Проведение проверки объектов образовательного учреждения. (Проверка оборудования котельной, столовой. проверка системы отопления в помещениях, проверка системы вентиляции в помещениях) 2. Проверка обучения работников энергобезопасности. (наличие инструкций по использованию электроприборов на рабочих местах, проверка наличия удостоверений по энергобезопасности работников образовательного учреждения).	Ст.215 ТК Ст. 225 ТК

Приложение № 4

Действия профкома первичной профсоюзной организации образовательного учреждения по организационно-правовым вопросам накануне нового учебного года

1. Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать единому квалификационному справочнику. Какие-либо неточности в наименовании должностей могут привести к нежелательным последствиям в складывающихся правоотношениях. Не менее важным является наименование образовательной организации.

Перечень типов государственных и муниципальных образовательных учреждений определён Федеральным

Законом «Об образовании в РФ» (ст. 23).

2. Потребовать от руководства образовательного учреждения внести изменения, дополнения в трудовые договоры работников, объявить под роспись приказ об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.ст. 135, 57 ТК РФ). Обратить внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на то письменное согласие (Приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 г.).

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

4. Разъяснить, что каждый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения в образовательном учреждении (ст. 68 ТК РФ).

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

При наличии письменных заявлений работников,

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

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

Приложение № 5

РЕКОМЕНДАЦИИ

по взаимодействию руководителей образовательных учреждений и первичных профсоюзных организаций

Процедура учёта мнения выборного профсоюзного органа включает в себя:

- Направление руководителем образовательного учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и документов, связанных с принятием решения (акты, объяснения, проекты приказов и т.д.).
- Направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта руководителю организации – в течение 5 рабочих дней, при решении вопроса об увольнении - 7 рабочих дней (ст. 372,373 ТК РФ).

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

Данная процедура применяется с обязательным участием профсоюзного органа:

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

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

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

- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).
- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).
- Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).
- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).
- Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*ч.2 ст.135 ТК*)
- Утверждение формы расчетного листка. (*Часть 2 ст. 136 ТК РФ*).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ*).

- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда).(*ч.3ст.147ТКРФ*).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ*).
- Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ*).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ*).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ*).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Ст. 190 ТК РФ*).
- Применение дисциплинарного взыскания. (*ч. 3 ст. 193 ТК РФ*).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*ч.3 ст. 196 ТК РФ*).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ*).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:

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

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе:

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Ст. 374 ТК РФ*).
- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

По требованию профсоюзного органа

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

Приложение № 6

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИКАЗ № ____
по МОУ средней общеобразовательной школе
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Об увольнении Петрова П.П.

Петрова Петра Петровича, учителя физики средней общеобразовательной школы № ____, уволить по п. 2 ст. 81 ТК РФ 16 мая 2017 года в связи с сокращением численности (или штата) работников и как не имеющего преимущественных прав на оставление на работе, предусмотренных ст. 179 ТК РФ и коллективным договором.

Основания:

1. Локальные акты, подтверждающие фактическое сокращение численности или штата работников в учреждении.

2. Предупреждение П.П.Петрова за два месяца персонально (под роспись) о предстоящем его увольнении 16 мая 2017 года (*документ прилагается*).

3. Уведомление о предложенных ему имеющихся в школе на день предупреждения вакантных должностях: учитель математики (*акт отказа прилагается*).

4. Уведомление в службу занятости административного округа от 15 марта 2017 года о предстоящем увольнении Петрова П.П.

Директор школы _____ И.И.Иванов
(подпись)

М.П.

С приказом ознакомлен _____ П.П.Петров
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

При рассмотрении вопроса на заседании профкома директор школы должен представить документы, подтверждающие соблюдение им порядка высвобождения работника на основании требований *ст.ст. 82,372,373,374,375 ТК РФ*.

Увольнение по *п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений, не освобождённых от производственной работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (*ст. 374 ТК РФ*).

Представление рекомендуется напечатать на фирменном бланке организации и зарегистрировать с указанием исходящего номера и даты.

Примерные формы предупреждения об увольнении по *п.2 ст. 81 ТК РФ* (требование *ст. 180 ТК РФ*), а также подтверждения факта отказа от предложенных мест по трудоустройству (места по трудоустройству предлагаются в соответствии с требованиями *ст. 180 ТК РФ*) приведены ниже. Акт составляется в случае, когда увольняемый не оформляет отказ личным заявлением.

Петрову П.П. – учителю физики
средней общеобразовательной школы № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предстоящем высвобождении**

Уважаемый Пётр Петрович!

Средняя общеобразовательная школа № ____ в связи с мероприятиями по сокращению численности (или штата) работников в соответствии с требованиями ст. 180 ТК РФ уведомляет Вас о предстоящем увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ 16 мая 2017 года.

Одновременно с уведомлением предлагаем имеющиеся вакансии в школе: учитель математики.

Директор школы _____ И.И.Иванов
(подпись)

Предупреждение получил _____ П.П.Петров
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

**о подтверждении факта отказа от предложенных мест
по трудоустройству**

В присутствии П.П.Петрова, учителя физики, подтверждаем его отказ от предложенного места по трудоустройству в связи с увольнением по п.2 ст. 81 ТК РФ.

П.П.Петров, учитель физики, не принял предложение работодателя о трудоустройстве в школе учителем математики.

Г.И.Соколов (учитель информатики) _____
(подпись)

Н.В.Потапова (учитель химии) _____
(подпись)

К.П. Соломахина (библиотекарь) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
средней общеобразовательной школы № ____
И.И.Иванову

ВЫПИСКА

**из решения профсоюзного комитета средней общеобразовательной
школы № ____ о мотивированном мнении профкома в связи с**

предполагаемым увольнением Звонарёвой И.Т., лаборанта кабинета химии, по п. 2 ст. 81 ТК РФ

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Всего членов профсоюзного комитета – 7.

Присутствовало на заседании – 7 чел.

Профком рассмотрел проект приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и материалы (обоснование) для увольнения И.Т.Звонарёвой на заседании профкома в присутствии заместителя директора А.К. Васильева и увольняемой И.Т.Звонарёвой.

Учитывая, что работодателем нарушены требования действующего трудового законодательства в части:

- соблюдения сроков предупреждения о предстоящем увольнении И.Т.Звонарёвой. Предупреждение об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ выдано лишь за месяц до увольнения (статьёй 180 ТК РФ установлено – не менее чем за два месяца до увольнения);

- не учтено наличие у И.Т.Звонарёвой двоих несовершеннолетних детей и то, что в её семье нет других работников с самостоятельным заработком.

Таким образом, у И.Т.Звонарёвой есть преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (или штата) работников (ст. 179 ТК РФ).

В соответствии со ст. 373 ТК РФ профком постановил:

1. Предложить директору школы И.И.Иванову воздержаться от увольнения по п. 2 ст.81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата работников) Звонарёвой Ирины Тимофеевны, лаборанта кабинета химии.

Итоги голосования: «за» - 6, «против» - 1, «воздержалось» - нет.

Председатель профкома _____ А.П.Лютикова
(подпись)

Выписку из постановления профкома получил директор школы
И.И.Иванов _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Комментарий:

При принятии решения о несогласии с увольнением профком направляет копию мотивированного мнения с приложением необходимых документов в соответствующую Государственную инспекцию труда с одновременным уведомлением об этом работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможности расторжения трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан письменно сообщить выборному профсоюзному органу данной организации об этом не позднее, чем за 2 месяца до начала указанных мероприятий, а если такое решение может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за 3 месяца (критерии массовости увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях и коллективным договором).

Необходимо помнить, что согласно ст. 178 ТК РФ, увольняемым по п. 1 и 2 данной статьи выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учётом выходного пособия).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. До издания приказа об увольнении руководителям организаций и профсоюзных комитетов рекомендуется проверить соблюдение порядка увольнения работников по инициативе администрации по следующим позициям:

- учтено ли мнение профсоюзного комитета в приказе об увольнении;

- принято ли мотивированное мнение на увольнение правомочным составом профсоюзного комитета с учётом того, что в заседании профсоюзного комитета должны участвовать более половины его членов, количество которых исчисляется из общего числа всех избранных, независимо от отсутствия некоторых из них в данное время ввиду болезни, нахождения в отпуске и т.д. (за исключением случаев, когда члены профсоюзного комитета уволились или выбыли из списочного состава организации по другим причинам);

- большинство ли членов правомочного состава профсоюзного комитета голосовали за увольнение работника; учтены ли работодателем требования ст. 261, 269 ТК РФ, определяющие гарантии для беременных женщин и женщин, имеющих детей, а также для работников моложе 18 лет при расторжении трудового договора;

- произведено ли в действительности сокращение численности или штата работников.

Приложение № 7

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ УГОЛКУ

1. Найти в учреждении удобное месторасположение.

2. Закрепить уголок на уровень среднего роста человека.

3. Эстетичность оформления.

4. Доступность, актуальность, новизна информации.

5. Основные разделы (стационарные):

- список членов профкома (председателя, заместителей);
- план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц;
- перечень комиссий, их председатели;
- списки очередности на санаторно-курортное лечение и в ДОЛ;
- сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.

6. Сменные разделы:

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

Приложение № 8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- О распределении обязанностей среди членов профкома.
- Организация комиссий по направлениям работы.
- О планировании на новый учебный год.
- О составлении социального паспорта образовательного учреждения.

- О проекте коллективного договора.
- О заключении соглашения по охране труда.
- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов.
- Об организации работы профсоюзного кружка правовых знаний
- Об участии профкома в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- Об организации летнего отдыха.
- О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О.) по ст. 5 ст. 81 ТК РФ.
- О работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации.
- Об информационной работе в профсоюзной организации.
- Формы участия профсоюзного комитета в управлении образовательным учреждением.
- Утверждение графика отпусков, контроль за своевременной выплатой отпускных.
- Об организации учёбы профсоюзного актива.
- О работе профкома с обращениями, заявлениями членов Профсоюза.
- О совершенствовании стиля и методов работы профсоюзной организации.
- О финансовой деятельности профкома. Составление и выполнение сметы.
- О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.

Приложение № 9

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Отчет о работе профсоюзного комитета образовательного учреждения за период с _____ по _____ (один раз в год).

- Информация профкома о соблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора.

- Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрацией Трудового кодекса РФ в части приёма и увольнения.
- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.
- О совместной работе администрации и профкома образовательного учреждения по охране труда и здоровья.
- О проведении специальной оценки условий труда.
- О задачах профсоюзной организации в условиях оптимизации и изменения положения об оплате труда.
- О финансовой деятельности профсоюзной организации.

Профсоюзные собрания - зеркало наших дел!

Рекомендуемые комиссии профсоюзного комитета:

Профсоюзный комитет школы избирается в таком количестве, чтобы он смог обеспечить разностороннюю деятельность по реализации уставных задач Профсоюза на уровне коллектива образовательного учреждения. Как правило, численный состав профсоюзного комитета избирается от 3 до 7 человек в зависимости от численности первичной организации.

Практика деятельности первичных профсоюзных организаций подтверждает необходимость формирования постоянных комиссий при профсоюзных комитетах.

Возглавляют постоянные комиссии, как правило, члены профсоюзного комитета.

В практике первичных профсоюзных организаций чаще всего встречаются следующие комиссии профкома:

А) По организационно-массовой работе.

В полномочия комиссии входит:

- Вовлечение и организация приёма в Профсоюз, выписка и выдача профбилетов;
- помощь в организации планирования работы профкома и комиссий (разработка перспективных и текущих планов);
- организация учета членов Профсоюза (ведение журнала учета, сбор и уточнение анкетных данных членов Профсоюза);
- ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- помощь в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;

- организация годовой сверки профсоюзных документов (по необходимости замена профбилетов и др.);
- контроль за поступлением профсоюзных взносов;
- организация отметок об уплате профсоюзных взносов в профбилетах;

Б). По социально-трудовым вопросам.

В полномочия комиссии входит:

- планирование собственной работы (составление плана на срок полномочий);
- участие в разработке проекта коллективного договора;
- участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда, тарификации, своевременности выплат заработной платы и т.д.;
- рассмотрение проектов и формирование предложений профкому при увольнениях членов Профсоюза по пунктам 2,3б,5 ст. 81 ТК РФ;
- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства в школе.

В). По охране труда.

В полномочия комиссии входит:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);
 - контроль за выполнением кол. договора в части охраны труда;
 - участие в изучении условий труда, соблюдения техники безопасности и подготовка предложений профкому;
- Участие в согласовании вопросов охраны труда;
- Участие в аттестации рабочих мест и т.д.

Г). По пенсионным вопросам и работе с ветеранами.

В полномочия комиссии входят:

- планирование собственной работы (составление плана на срок полномочий);
- осуществление учета лиц, выходящих на пенсию;
- взаимодействие с ветеранами труда, организует поздравления с Днем Учителя;
- оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда;
- оказывает содействие в ведении персонифицированного учета в соответствии с нормативно-правовыми документами по

индивидуальному учету в системе государственного пенсионного страхования и др.

Д). Комиссия по информационной работе.

В полномочия комиссии входит:

- планирование собственной работы (составление плана на срок полномочий);
- создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного уголка и др.);
- создание странички профкома на сайте образовательной организации;
- постоянная работа с сайтом райкома, крайкома и ЦС Профсоюза;
- регулярное оформление информационных листов;
- организация встреч членов Профсоюза с руководством районной профсоюзной организации;
- организация выставок информационных материалов;
- организация подписки на газету «Мой профсоюз»;
- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими по всем основным направлениям деятельности и др.

Е). По культурно-массовой и спортивной работе.

В полномочия комиссии входит:

- планирование собственной работы (составление плана на срок полномочий);
- выполнение условий коллективного договора;
- участие в работе по оздоровлению членов Профсоюза и членов их детей;
- организация смотров, конкурсов «Учитель года», «Школа года» и др.;
- проведение профессиональных праздников, чествование ветеранов;
- организация отдыха детей в дни школьных каникул и т.п.;
- организация работы с молодыми педагогами.

Ж). По работе с молодежью.

В полномочия комиссии входит:

- планирование собственной работы (составление плана на срок полномочий);
- организация разъяснительной работы и вовлечение молодежи в профсоюзную организацию;
- оказание содействия в подборе проф. актива из числа молодежи;
- внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых учителей;
- содействие организации наставничества в школе;

- оказание помощи и проведении разнообразных мероприятий с молодыми учителями;
- забота о повышении профессионального мастерства, организация смотров, конкурсов среди молодых и др.

Финансовая работа:

Финансовая работа является одним из важнейших направлений в деятельности Профсоюза. Она обеспечивает дееспособность профсоюзных организаций и выборных профсоюзных органов.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер профсоюзных органов, включающая организацию сбора, поступление на счета выборных профсоюзных органов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходование взносов.

Средства Профсоюза направляются, в соответствии с уставными нормами, на финансовое обеспечение деятельности профсоюза, всех его структурных звеньев (первичных и территориальных) в порядке, установленном гл. 10 Устава Профсоюза.

Организационные элементы системы финансовой работы:

- обеспечение сбора членских профсоюзных взносов;
- формирование и утверждение на собрании сметы на календарный год;
- контроль за исполнением сметы;
- организация контроля за расходованием средств;
- ведение учета денежных средств;

Составление смет

Смета профсоюзного комитета – это финансовый план формирования и использования средств, поступающих в распоряжение профсоюзного комитета. Смета составляется на каждый календарный год.

Смета состоит из доходной и расходной частей.

Статьи расходов:

- **Материальная помощь членам профсоюза**
- **Культурно-массовая работа**
- **Оздоровление работников** (санаторно-курортное лечение, отдых, спартакиада)
- **Информационная работа** (газета «Мой профсоюз, распечатка информации)
- **Организационно-хозяйственные расходы** (канцелярия, профсоюзные билеты, почтовые расходы)
- **Премирование членов профсоюза**
- **Расходы на командировки** (проезд на митинги, семинары)

Для осуществления контроля за расходованием профсоюзных средств на отчетно-выборном собрании в обязательном порядке в каждой первичке (даже в малочисленной) наряду с профсоюзным комитетом избирается **контрольно-ревизионная комиссия**. Ежегодно при проведении отчетных собраний заслушивается отчет о работе профкома и контрольно-ревизионной комиссии о финансовом положении дел.

Приложение № 10

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Акшинская районная организация Профсоюза

Профсоюзный комитет МОУ СОШ, МДОУ
(наименование первичной профсоюзной организации)

Выписка

Из протокола №___ заседания профсоюзного комитета от_____ 201_ г.

Избрано в состав профсоюзного комитета: _____ человек.

Присутствовало: _____ человек.

СЛУШАЛИ: о выделении средств на проведение спортивного праздника

РЕШИЛИ:

Председатель первичной профсоюзной организации:

(ФИО, подпись)

Приложение № 11

Утверждаю:

Председатель п/о _____

«___» _____ 20__ г.

Акт

на списание денежных средств

Комиссия в составе 3-х человек: _____

составила настоящий акт в том, что при проведении

_____ было израсходовано _____

_____ на организационные мероприятия (или для приобретения) _____

ФИО и подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение №12

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Устав Профсоюза), Общим положением об организации Профсоюза соответствующего вида и определяет порядок и размер оказания материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – члены Профсоюза).
2. Члены Профсоюза имеют право получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа.

II. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА

3. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется с учетом продолжительности профсоюзного стажа:
 - В связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожары и т.п.)
 - В случае смерти члена Профсоюза (члена семьи);
 - При наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения;
 - В связи с хищением имущества (кражи, грабежи и др.)
 - В связи с повреждением и уничтожением имущества и в других случаях, предусмотренных положением об оказании материальной помощи организации Профсоюза.

4. Основанием для оказания материальной помощи членам Профсоюза является личное заявление, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи, а также профсоюзный стаж.

На основе Примерного Положения о материальной помощи в каждой первичке или райкоме утверждается свое Положение с учетом финансового состояния организации.

Приложение №13

Номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации	Постоянно
2.	План работы постоянных комиссий и профсоюзного комитета	(до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний	Срок полномочий профкома(2-3 года)
4.	Протоколы отчётно-выборных профсоюзных собраний	Срок полномочий профкома(2-3 года)
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Срок полномочий профкома(2-3 года)
6.	Журнал учёта членов профсоюза	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчёты и другие финансовые документы.	Постоянно
10.	Статистические отчёты формы 5 СП	Постоянно
11.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих органов профсоюза.	(до минования надобности)
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	(до минования надобности)
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы (акты) ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	Срок полномочий
15.	Заявление о приёме в профсоюз, акты	Постоянно

	уничтожения профсоюзных документов исключённых и вышедших из профсоюза.	
16.	Журнал учёта выдачи профсоюзных билетов	Постоянно
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	постоянно

Приложение №14

Председателю п/о
МОУ СОШ с. _____

(ФИО)

Заявление.

Прошу принять меня в члены профсоюза, обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать профсоюзные взносы ежемесячно, принимать участие в деятельности организации.

дата

подпись

Директору МОУ СОШ
с. _____

(ФИО директора)

от _____

На основании ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на счёт районной профсоюзной организации.

Дата:

подпись:

