**Профессиональный союз работников народного**

**образования и науки РФ**

**Курская областная организация**



***В помощь***

***председателю первичной***

***профсоюзной организации***

**Методические рекомендации**

**по организационной работе**

**в первичной профсоюзной организации**

**Курск, 2017 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вступление. В помощь председателю первичной профсоюзной организации | 3 |
| 1 | Первичная профсоюзная организация. Профсоюзные органы | 6 |
| 2 | Все начинается с планирования | 8 |
| 3 | Примерные вопросы для рассмотрения на профсоюзном собрании образовательной организации. Протокол профсоюзного собрания. Примерная форма бланка Постановления профсоюзного собрания | 14 |
| 4 | Примерные вопросы для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета. Протокол заседания профсоюзного комитета. Образец выписки из протокола заседания профсоюзного комитета | 16 |
| 5 | Постоянные комиссии профкома образовательной организации. Примерный перечень постоянно действующих комиссий профкомаобразовательной организации, основные направления их работы | 19 |
| 6 | Действия профкома накануне нового учебного года | 21 |
| 7 | Учет мнения профсоюзного комитета | 21 |
| 8 | Документация первичной профсоюзной организации, примерная номенклатура дел ППО, регистрация документов профсоюзного комитета | 23 |
| 9 | Порядок рассмотрения писем и контроля за исполнением постановлений собраний и заседаний профкома | 27 |
| 10 | Рекомендации по учёту членов Профсоюза | 28 |
|  | Формы Учетной карточки члена Профсоюза, заявлений на вступление в Профсоюз, о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса, о выбытии из Профсоюза по собственному желанию, согласие на обработку персональных данных члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа, обязательства о неразглашении персональных данных председателем организации Профсоюза |  |
| 11 | Первичная профсоюзная организация и финансы | 32 |
| 12 | Контрольно-ревизионная работа | 40 |
| 13 | Информационная работа. Требования к профсоюзному уголку и профсоюзному сайту (страничке на сайте образовательной организации) | 42 |
|  | **Приложения:**  Социальный паспорт образовательной организации  Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа  Мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и по проекту локального нормативного акта  Расходный кассовый ордер  Годовой статотчет (Форма 5-СП) | 43 |

**В помощь председателю первичной профсоюзной организации**

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. Очень важно уметь общаться с людьми, тактично и ненавязчиво привлекать к коллективным действиям как в работе, так и в отдыхе. А для этого сам лидер должен быть членом Профсоюза осознанно и суметь «воспитать» **осознанное профсоюзное членство** в своих коллегах.

Следует начать с **истории профсоюзного движения**, которая насчитывает в нашей стране уже больше сотни лет. Мало кто вспоминает, что такие естественные для нас сейчас социальные явления, как восьмичасовой рабочий день, больничный лист, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и вообще отпуск, и многое-многое другое – это завоевания Профсоюзов. Первые профессиональные союзы в Курской губернии появились в начале XX века. От имени людей, объединенных по профессии, они предъявляли работодателям претензии по поводу неимоверно тяжелых условий труда, мизерной зарплаты, не обеспечивающей даже сносное существование семьи работника, 10-12 часового рабочего дня, надуманных штрафов и прочего. И чем больше развивались трудовые отношения, тем больше возникала необходимость в квалифицированном отстаивании интересов работающих. **Трудовой Кодекс – это результат развития профсоюзного движения**. И до сих пор во всем мире именно Профсоюзы остаются той единственной силой, с которой считаются и политическая власть, и работодатели.

91% работающих в образовательных организациях Курской области являются членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ. За последние 20 лет большинство мер социальной поддержки, льгот и гарантий для учителей **из Регионального отраслевого соглашения** были включены в Закон «Об образовании в Курской области» и другие региональные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в образовательных организациях. Над решением таких проблем, как расширение списка должностей работающих в отрасли образования для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, предоставления досрочной пенсии, повышение должностных окладов (ставок) и прочее, еще предстоит работать совместно. Сохранить имеющиеся позиции и рассчитывать на дальнейшие конструктивные изменения в трудовых отношениях в отрасли образования в будущем возможно только лишь при условии, что наш Профсоюз будет оставаться сильным и сплоченным, а профсоюзные лидеры на местах будут грамотно и последовательно решать его уставные задачи.

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 раздачу подарков, материальной помощи, новогодние ёлки и т.д., то сильной организации не будет. Такой Профсоюз люди воспринимают потребительски. Но профсоюзы **всегда** и **везде** создавались для решения проблем, 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». Успешность деятельности Профсоюза в решении этой главной уставной задачи во многом зависит от состояния внутрисоюзной работы, включая кадровое и финансовое обеспечение Профсоюза, профессионализм профсоюзных кадров и актива, использование новейших информационных технологий, уровень организационной работы по мотивации профсоюзного членства и т.д.

**ЦЕЛИ ПРОФСОЮЗА**

(Устав Профсоюза, ст.3)

Представительство и защита индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, направленные на повышение уровня жизни членов Профсоюза

Реализация прав Профсоюза и его организаций на представительство в коллегиальных органах управления организациями системы образования

Повышение качества жизни членов Профсоюза

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

Хочется напомнить, что **увольнение членов Профсоюза в определённых случаях, распределение стимулирующих выплат, принятие локальных актов должны проводиться с учетом мотивированного мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ).** Не подписывайте эти документы без обсуждения с членами профсоюзного комитета! Придайте **значимость** этому вопросу! Работодатель обязан сделать письменный запрос на представление **мотивированного мнения** профкома по документам, затрагивающим интересы работников. Только после обсуждения на заседании профкома вы можете передать выписку из его решения работодателю.

Скажете, 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». **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, приведших к нарушению или ограничению права работника на труд.

И ещё. **Отсутствие достаточной информации** о деятельности профсоюзных организаций всех уровней создаёт впечатление об 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, горкома, обкома). Должны быть сменные разделы, размещаться информационные листки, бюллетени и т.д. Некоторые профкомы уже имеют свои сайты или странички на сайтах образовательных учреждений. **Пустой стенд, отсутствие своевременной информации – это антиреклама Профсоюза.**

Информировать о работе Профсоюза необходимо на совещаниях, методических объединениях, профсоюзных собраниях. Проводить обзоры статей из газет «Мой профсоюз», «Наш взгляд», материалов с сайта Центрального Совета, обкома Профсоюза, местных организаций.

Думаем, Вы убедились, что от вас, уважаемые коллеги, многое зависит! Надеемся, что данное пособие поможет Вам эффективнее организовать деятельность профсоюзного комитета и решать главные уставные задачи – представительство и защиту социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза.

**Помните!** **Сильная «первичка» – сильный Профсоюз!**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ**

Основой организационной структуры Профсоюза является первичная профсоюзная организация. Члены Общероссийского Профсоюза образования объединяются в первичные профсоюзные организации по производственному принципу (по месту работы). Первичная профсоюзная организация создается на учредительном профсоюзном собрании по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом (райкомом (горкомом) Профсоюза).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОБРАНИЕ**  **(высший руководящий орган)** | | |
| **ВЫБОРНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ** | | |
| **ПЕРДСЕДАТЕЛЬ (единоличный исполнительный орган)** | **ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ (коллегиальный руководящий орган)** | **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (контрольно-ревизионный орган)** |

***СОБРАНИЕ***

* созывается профсоюзным комитетом (далее – профкомом) не реже, чем 1 раз в квартал; дата и место проведения собрания, повестка дня объявляются не менее чем за 15 дней до проведения;
* определяет основные направления работы «первички»;
* заслушивает отчеты профкома, контрольно-ревизионной комиссии;
* избирает:

- председателя «первички»

- профсоюзный комитет

- контрольно-ревизионную комиссию

- делегатов на конференцию местной организации Профсоюза

- представителя в состав рай(гор)кома Профсоюза;

* принимает решения о реорганизации, ликвидации «первички» по согласованию с рай(гор)комом Профсоюза;
* решает другие вопросы деятельности «первички»;
* может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.

***ПРОФСОЮЗНЫЙ  
КОМИТЕТ***

* заседания профкома проводятся не реже одного раза в два месяца;
* созывает собрания, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений;
* представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;
* выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях;
* осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством;
* выдвигает кандидатуры для избрания в представительные органы, органы управления организации (советы, комиссии и др.);
* организует выборы и работу уполномоченного профкома по охране труда;
* формирует комиссии при профкоме, организует их работу;
* избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя;
* утверждает смету доходов и расходов «первички»;
* утверждает планы работы, номенклатуру дел, статистические отчеты;
* ежегодно отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов;
* проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;
* проводит информационную работу;
* осуществляет другие полномочия, делегированные собранием.

***ПРЕДСЕДАТЕЛЬ***

* избирается Собранием на срок полномочий от 2 до 3 лет (в ППО с правами территориальной – на 5 лет);
* руководит работой профкома, президиума, созывает и ведет их заседания;
* представляет интересы перед работодателем, иными органами и организациями;
* организует выполнение решений Собрания, профкома, вышестоящих профсоюзных органов, несет персональную ответственность за их выполнение;
* осуществляет контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов;
* определяет обязанности заместителя председателя;
* организует учет членов Профсоюза;
* организует оформление, учет, сохранность документов «первички»;
* осуществляет другие полномочия, делегированные профкомом.

***КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ***

* Контрольно-ревизионная комиссия (далее – КРК) подотчетна Собранию;
* КРК осуществляет контроль:

- за исполнением сметы профсоюзного бюджета;

- ведением документации «первички».

Члены КРК не могут входить в состав профкома.

**ВСЕ НАЧИНАЕТСЯ С ПЛАНИРОВАНИЯ**

Успешность выполнения обязанностей профкома во многом зависит от продуманности перспективного плана работы. Целесообразнее составлять его **на весь учебный год** одновременно с разработкой плана работы школы в мае-июне на новый учебный год, включать в него вопросы, вытекающие из задач, стоящих перед школой, предложения членов Профсоюза, требующие коллективных действий. Эффективность реализации плана в дальнейшем напрямую зависит от **согласованности** плана работы с планами всех групп, сообществ, объединений для координации в образовательной организации.

В плане традиционно указываются проводимые мероприятия, сроки их выполнения, ответственные.

Основой для составления плана являются такие **документы**, как:

- Устав Профсоюза;

- предложения, критические замечания, высказанные членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании, встречах с членами профкома;

- планы и постановления рай(гор)кома и обкома Профсоюза;

- отраслевые соглашения (региональное и муниципальное);

- коллективный договор школы.

Форма плана может быть различной.

**Циклограмма работы первичной профсоюзной организации**

**Сентябрь**

1. Подготовить и утвердить на заседании профкома план работы на год.
2. Организовать ознакомление вновь принятых на работу с локальными нормативными актами (коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и т.д.).
3. Избрать уполномоченного по охране труда (если не избран на отчетно-выборном собрании).
4. Организовать контроль за соблюдением заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.
5. Провести приём в члены Профсоюза вновь принятых на работу.
6. Провести заседание профкома по вопросу согласования (дачи мотивированного мнения) проекта приказа об утверждении учебной нагрузки учителям (до 5 сентября).
7. Совместно с методическими объединениями закрепить наставников за молодыми педагогами.
8. Обновить «Профсоюзный уголок», кабинет, сайт или страничку профкома на сайте образовательной организации.
9. Подготовить предложения к администрации по проведению Дня учителя (или Дня дошкольного работника).
10. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Октябрь**

1. Организовать и провести празднование Дня учителя.
2. Организовать работу Совета молодых учителей (или комиссии по работе с молодежью).
3. Провести совместно с ветеранами педагогического труда День пожилого человека.
4. Составить план обучения профсоюзного актива, согласовать с рай(гор) комом Профсоюза (советом председателей), провести первое заседание.
5. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Ноябрь**

1. Организовать проверку заполнения трудовых книжек в соответствии с Инструкцией.
2. Провести заседание профкома по итогам проверки трудовых книжек и личных дел работников, являющихся членами Профсоюза.
3. Провести сверку списков педагогических работников, пользующихся льготами на оплату коммунальных услуг (для сельских организаций), и проконтролировать своевременность предоставления соответствующей компенсации.
4. Организовать мероприятия, посвященные Дню матери.
5. Организовать подписку на газету «Мой Профсоюз», «Наш взгляд» на 1-е полугодие.
6. **Провести профсоюзное собрание.**

**Декабрь**

1. Заслушать на заседании профкома отчет о ходе выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. Утвердить отчет о расходовании средств в 20 \_\_году и смету расходов средств на 20\_\_ год.
2. Подготовить Публичный отчет о деятельности «первички», довести его до сведения членов коллектива, вышестоящих организаций Профсоюза;
3. Согласовать на заседании профкома график ежегодных оплачиваемых отпусков на 20\_\_год и определить необходимость привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с производственной необходимостью и планом работы образовательной организации, с предоставлением соответствующей компенсации.
4. Провести мероприятия, посвященные Новому году, для сотрудников и детей сотрудников образовательной организации.
5. Подготовить отчет о выполнении и заключение соглашения по охране труда с администрацией образовательной организации на следующий календарный год.
6. Подготовить и сдать в рай(гор)ком статистический отчёт и другую запрашиваемую информацию.
7. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Январь**

1. Обновить данные социального паспорта (Приложение №1) коллектива и сделать его анализ.
2. Ознакомиться с Публичными отчетами, статистическими данными областной организации Профсоюза, рай(гор)кома, подготовить информацию о работе вышестоящих профсоюзных организаций и довести ее до сведения коллектива.
3. Ознакомиться с планами работы обкома, рай(гор)кома Профсоюза на предстоящий год, проанализировать их с точки зрения участия «первички» в реализации данных планов (участие в мероприятиях, конкурсах, Акциях, направление на организуемое обучение и прочее).
4. Провести День здоровья для работников школы и членов их семей.
5. Подготовиться к проведению профсоюзного собрания (проведение проверки по рассматриваемому вопросу, подготовка соответствующих предложений).
6. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Февраль**

1. **Провести профсоюзное собрание.**
2. Провести проверку технического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала и организовать отчет уполномоченного профкома по охране труда на профсоюзном собрании (заседании профсоюзного комитета, комиссии по охране труда и т.д.).
3. Проанализировать работу с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
4. Провести мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.
5. **Провести заседание профсоюзного комитета.**

**Март**

1. Подготовить предложения о поощрении лучших работников.
2. Провести мероприятия, посвященные дню 8 марта.
3. Уточнить график отпусков с учетом работы дневного оздоровительного лагеря в период летних каникул.
4. Провести обучение профсоюзного актива.
5. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Апрель**

1. Рассмотреть вопрос о выполнении положения о стимулирующих выплатах на заседании профкома.
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения квалификации и аттестации педагогических работников.
3. Провести конкурс на лучшее рабочее место образовательной организации (другое).
4. Подготовиться к проведению профсоюзного собрания.
5. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Май**

1. Проверить ход выполнения принятых решений, предложений и замечаний членов Профсоюза, высказанных на отчетно-выборном собрании.
2. Провести проверку состояния охраны труда в рамках организации 3-х ступенчатого контроля.
3. **Подготовить и провести профсоюзное собрание.**

**Июнь**

1. Подготовить материалы к **ежегодному** отчётному собранию первичной профсоюзной организации (**отчетно-выборному собранию – каждые 2,5 года**).
2. Проконтролировать выполнение исполнения графика отпусков и своевременность выплаты отпускных работникам.
3. Провести проверку состояния делопроизводства в «первичке».
4. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в дневном оздоровительном лагере.
5. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов, правильность взимания членских взносов.
6. Организовать участие команды образовательной организации в турслёте.
7. **Подготовить и провести заседание профсоюзного комитета.**

**Август**

1. Провести предварительное согласование тарификации учителей, расписания уроков.
2. Проверить обеспечение права педагогических работников на бесплатный медицинский осмотр.
3. Принять участие в августовской конференции.
4. Подготовиться и выступить на заседании педагогического совета по рекомендациям вышестоящих профсоюзных органов.
5. Совместно с администрацией образовательной организации провести проверку готовности школы к новому учебному году и состояния охраны труда.
6. Составить (уточнить) график дней рождения, юбилейных и знаменательных дат членов Профсоюза.
7. Организовать поздравление именинников, отметивших дни рождения в период отпуска.
8. **Провести профсоюзное собрание «Отчёт о работе профсоюзного комитета за 20\_\_\_год и задачах на 20\_\_год».**

**Примерная схема плана работы первичной профсоюзной организации**

Утверждено

на заседании профкома

протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **I. Профсоюзные собрания** | | | |
|  |  |  |  |
| **II. Заседания профсоюзного комитета** | | | |
|  |  |  |  |
| **III. Оргработа** | | | |
|  |  |  |  |
| **IV. Комиссия по социальному партнерству** | | | |
|  |  |  |  |
| **V. Комиссия по социальным вопросам** | | | |
|  |  |  |  |
| **VI. Комиссия по охране труда** | | | |
|  |  |  |  |
| **VI. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе** | | | |
|  |  |  |  |
| **VII. Комиссия по организационно-массовой работе** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **VIII. Комиссия по информационной работе** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Примерный перечень вопросов в план первичной***

***профсоюзной организации по направлениям работы***

**Взаимодействие с администрацией образовательной организации**

1. Регулярно осуществлять сбор материалов и информировать вышестоящие органы Профсоюза по текущим проблемам в образовательной организации, фактам нарушения трудовых прав и социально-экономических интересов работников, требующим оперативного решения.

2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в образовательной организации. Принимать участие в деятельности рабочих групп, профильных комиссий образовательной организации по вопросам, затрагивающим интересы работников; проводить экспертизу локальных нормативных актов.

3. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда в образовательной организации, обучением лиц, ответственных за охрану труда, обеспечением спецодеждой и другими средствами защиты, добиваться активизации системы трёхступенчатого контроля. Способствовать выделению средств на проведение специальной оценки условий труда через возврат 20% сумм страховых взносов из средств Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий труда и предупреждение производственного травматизма.

4. Совместно с администрацией образовательной организации:

- организовать работу по реализации положений коллективного договора;

- осуществлять постоянный контроль за реализацией Положения по оплате труда;

- обеспечивать прозрачность и гласность распределения стимулирующих и других выплат, входящих в фонд оплаты труда, уточнять критерии эффективности деятельности различных категорий работников;

- контролировать реализацию права работников на льготы по коммунальным услугам, другие льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством;

- принимать меры по недопущению необоснованного сокращения работников связи с реструктуризацией и проведением аутсорсинга, социальной защите высвобождаемых работников;

- принимать участие в проверке готовности образовательной организации к новому учебному году и к работе в зимний период;

- оказывать помощь участникам районных и областных конкурсов «профессионального мастерства, «Лучшие школы России», областного туристического слёта, спортивных соревнований работников образования, педагогического фестиваля «Алый парус» и др.

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, организуемых вышестоящими органами Профсоюза.

**Организационная, методическая и информационная работа**

1. Подготовить и направить в вышестоящие выборные органы Профсоюза статистический отчёт, отчет по реализации коллективного договора, соглашения по охране труда и т.д.

2. Провести анализ состояния профсоюзного членства, продолжить работу с коллективом по проблемам мотивации профсоюзного членства.

3. Организовать и провести:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные лица |
|  |  |  |  |

*Перечень мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц.*

4. Продолжить индивидуальную работу с членами Профсоюза.

5. Организовать подписку на печатные издания «Мой Профсоюз» и «Наш взгляд».

6. Информировать работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза: кредитно-потребительском кооперативе «Образование» при обкоме Профсоюза, Программе «Оздоровление» Курской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2016-2020 годы (о реализации на условиях софинансирования), отраслевом пенсионном фонде.

7. Вести работу по подготовке и изданию профсоюзных бюллетеней, памяток и т.д.

8. Готовить в вышестоящие органы Профсоюза предложения и представления к профсоюзным наградам.

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИИ НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ**

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с \_\_\_по\_\_\_\_(**на отчетно-выборном собрании отчет за весь срок полномочий).**
2. Утверждение отчёта о финансовых расходах за 20\_\_год и сметы расходов на 20 \_\_ год.
3. О выполнении коллективного договора на \_\_\_\_ годы и проекте коллективного договора на \_\_\_\_годы.
4. О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий (режима рабочего времени и времени отдыха, представления и продолжительности отпусков, охраны труда и здоровья и т.д.).
5. О совершенствовании локальных актов образовательной организации, регулирующих систему оплаты труда.
6. О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по созданию здоровых и безопасных условий труда работников и учащихся.
7. О состоянии административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.
8. О состоянии спецоценки на рабочих местах.
9. О роли профсоюзной организации в создании и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательной организации.
10. О создании условий для повышения квалификации и аттестации педагогических работников в образовательной организации.
11. О состоянии информационной работы в профсоюзной организации и мерах по её совершенствованию.
12. О создании (поддержании) благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
13. Информация профкома о выполнении постановления профсоюзного собрания от «\_\_\_» 20\_\_\_г.

***ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА***

***ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ***

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

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

(*наименование организации Профсоюза*)

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**

**ПРОТОКОЛ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №***\_\_***
2. дата место

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Количество присутствующих на собрании \_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов рабочего президиума (избирается при необходимости)

Ф.И.О. секретаря собрания (состав секретариата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

2. О выполнении ……..

**Голосовали**:\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» (в случае внесения изменений или дополнений в повестку дня внесенные предложения выносят на голосование и заносят в протокол).

**1. СЛУШАЛИ**: О состоянии информационной работы .............. (*указывается Ф.И.О. докладчика*). Доклад (информация) прилагается *(или излагается в записи).*

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

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

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

**Голосовали**:«за»единогласно *или в случае разногласий:*

\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался»

**2. СЛУШАЛИ**: О выполнении .............. *Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления*). Доклад (информация) прилагается *(излагается в записи).*

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

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

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

**Голосовали**:«за»единогласно *или в случае разногласий:*

\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался»

Председатель первичной

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

***Примерная форма бланка***

***Постановления профсоюзного собрания***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) СОБРАНИЕ (ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА) **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | г.Курск | | | №\_\_\_ |

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА**

1. О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета.
2. Информация о ходе выполнения принятых решений, предложений и замечаний членов Профсоюза, высказанных на отчетно-выборном собрании.
3. О рассмотрении проекта локального нормативного акта (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о стимулирующих выплатах и др. по мере необходимости), содержащего нормы трудового права, и даче мотивированного мнения.
4. О состоянии профсоюзного членства и работе профсоюзного комитета по усилению его мотивации.
5. О работе культурно-массовой комиссии профкома по организации досуга членов Профсоюза.
6. О работе организационно-массовой комиссии (других комиссий).
7. О задачах профсоюзного комитета по осуществлению социальной поддержки членов Профсоюза (на основе анализа социального паспорта коллектива).
8. О работе профкома с обращениями и заявлениями членов Профсоюза.
9. О совершенствовании стиля, методов и форм работы профсоюзной организации.
10. Об организации учёбы профсоюзного актива.
11. О выполнении соглашения по охране труда на \_\_\_ год и заключении нового соглашения по охране труда.
12. О проведении проверки (или итогах) соблюдения трудового законодательства в школе по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. О проекте коллективного договора.
14. О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п.2 статьи 81 ТК РФ (о сокращении численности или штата работников организации).
15. О ходе проверки заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.
16. О ходе проверки выполнения Соглашения по охране труда за год.
17. Согласование или мотивированное мнение по графику отпусков работников, расписанию уроков.
18. О результатах проверки финансовой и организационной деятельности профкома, ревизионной комиссии.
19. О соблюдении гарантий прав профсоюзного комитета и членов Профсоюза в образовательной организации, установленных Трудовым Кодексом, отраслевым соглашением и коллективным договором.
20. О состоянии горячего питания работников (при наличии).

* **На заседаниях профсоюзного комитета должна регулярно заслушиваться информация о выполнении ранее принятых решений.**

***ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ***

***ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)***

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

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

(*наименование первичной организации Профсоюза*)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

1. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_
2. дата место

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

Присутствовали на заседании (\_\_\_) чел. *(Лист присутствия прилагается)*

Приглашены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии профсоюзного членства.

2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

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

1. **СЛУШАЛИ:** О состоянии профсоюзного членства.

С информацией выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома *(Ф.И.О., информация прилагается).*

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

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

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

**Голосовали**:«за»единогласно *(в случае разногласий указывается* \_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался»*).*

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

Председатель первичной

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

***ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА***



### ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (*наименование организации Профсоюза*)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ** 426065, г. Ижевск, ул. Петрова, д.1 тел. (8-3412) 20-21-22; факс (8-3412) 22-21-22

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

# ВЫПИСКА

**из протокола заседания профсоюзного комитета**

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

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

Присутствовало: (\_\_) чел.

Председательствовал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Председателя профсоюзной организации **\_\_\_\_\_\_\_\_** (*ФИО*) о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу».

**Постановили:** Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу» \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО, должность по штатному расписанию и полное наименование учреждения*), председателя постоянной комиссии профкома по организационной работе.

*Голосовали:* ***\_\_\_****«за», «против», «воздержался».*

Председатель первичной

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

**ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ПРИ ПРОФКОМЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Постоянно действующие комиссии оказывают помощь профкому в организации деятельности профсоюзной организации и работают под его руководством. Комиссии профкома желательно сформировать не позднее **двух недель со** дня выборов профкома.

Направления работы и состав комиссии устанавливается профкомом. Председатели комиссий, как правило, члены профкома, члены комиссий - члены Профсоюза наиболее активные и компетентные в данном направлении работы. Из состава комиссии кроме председателя комиссии избирается заместитель председателя.

Комиссии создаются на срок полномочий профкома. Профком имеет право при необходимости своим решением внести изменения в состав любой комиссии.

Комиссии профкома не наделены правом принимать постановления, они вырабатывают рекомендации, предложения и вносят их на рассмотрение профкома. План работы комиссий может быть в составе общего плана работы «первички» или отдельно каждой комиссии.

**Примерный перечень**

**постоянно действующих комиссий профкома, основные направления работы**

**По социальному партнерству:**

* заключение коллективного договора и контроль за его выполнением;
* участие в работе различных комиссий в образовательной организации (тарификационной, по приёму школы и др.);
* участие в разработке устава, локальных актов (правил внутреннего трудового распорядка, положений и т.д.);
* обеспечение учёта мотивированного мнения профкома;
* участие в распределении стимулирующих выплат;
* участие в разрешении трудовых споров;
* контроль за выполнением трудового законодательства (прием на работу, увольнение, сокращение, переводы и т.д.).

**По охране труда:**

* контроль за выполнением коллективного договора в части условий труда, техники безопасности;
* заключение соглашения по охране труда с работодателем и обеспечение контроля за его выполнением;
* контроль за подготовкой учреждения к зиме, к новому учебному году;
* участие в комиссии по охране труда образовательной организации и контроль за специальной оценкой условий труда.

**По культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:**

* работа по реализации программы Курской областной организации профсоюза работников народного образования и науки «Оздоровление»;
* организация праздников для членов Профсоюза и членов их семей, (профессиональных, юбилейных дат, чествование ветеранов и т.д.);
* организация отдыха и оздоровления детей и сотрудников в школьные каникулы (Дни здоровья, походы выходного дня и прочее);
* привлечение спонсоров для организации отдыха и оздоровления сотрудников;
* организация экскурсий, посещение театров и т.д.;
* содействие прохождению работниками обязательной диспансеризации.

**По организационно-массовой работе:**

* планирование работы профсоюзной организации;
* учет членов Профсоюза;
* работа по мотивации профсоюзного членства;
* обучение профактива;
* подготовка профсоюзных собраний, заседаний профкома;
* подготовка и проведение массовых мероприятий профсоюзной организации;
* ведение документации профсоюзной организации;
* подготовка статистической отчетности;
* подготовка наградных материалов;
* оказание материальной помощи;
* подготовка Публичного отчета о работе первичной профсоюзной организации за год.

**По работе с молодежью**

* содействие адаптации молодых специалистов в образовательных организациях;
* содействие росту профессионализма;
* вовлечение молодежи в общественную работу;
* участие членов Профсоюза в молодежных форумах.

**По информационной работе:**

* обеспечение оперативной, полной и правдивой информацией членов Профсоюза о работе профкома и вышестоящих выборных профсоюзных органов;
* оформление профсоюзного уголка, информационного центра, сайта или странички профкома на сайте образовательной организации;
* доведение Публичного отчета о работе первичной профсоюзной организации за год до сведения членов Профсоюза и других работников образовательной организации, размещение его в свободном доступе (профсоюзный уголок, сайт, страничка и проч.);
* обеспечение подписки на профсоюзные издания, использование материалов прессы, сайтов, методических рекомендаций ЦС, обкома, рай (гор)кома Профсоюза, электронной почты для работы профкома и информирования членов Профсоюза и др.

**Ревизионная комиссия.**

* контроль за финансово-хозяйственной деятельностью первичной профсоюзной организации, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления членских профсоюзных взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества;

**Участие на паритетных началах в комиссии по социальному страхованию образовательного учреждения.**

**ДЕЙСТВИЯ ПРОФКОМА В НАЧАЛЕ УЧЕБНОГО ГОДА**

**(организационно-правовой аспект)**

1. Проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике.

2. Довести до сведения руководства образовательной организации информацию о необходимости внесения изменений, дополнений в трудовые договоры работников, объявления под роспись приказа об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.135, 57 ТК РФ).

3. Изучить представленные администрацией на согласование локальные акты (расписание занятий, график дежурства, режим работы образовательной организации, 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 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

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 образовательной организации (ст. 372 ТК РФ).

5. Уточнить обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа (помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, в том числе на сайте образовательной организации).

**УЧЕТ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**Трудовым кодексом РФ утверждено и регулируется право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы (ст.52).**

**Основные формы участия работников в управлении организацией** (ст.53):

учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашениями;

проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы.

**Работодатель обязан учитывать мнение выборного профсоюзного органа (ст. 371). При этом должен быть соблюден определенный порядок, указанный в ст. 372 (при принятии локальных нормативных актов), ст. 373 (при расторжении трудового договора по инициативе работодателя).**

**Работодатели принимают локальные нормативные акты в соответствии с коллективными договорами и учётом мнения профсоюзного органа в следующих случаях**:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.147 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп.1-3 ст.99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК РФ.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1-3 ст.113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК РФ): - при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК РФ).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя ли представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК РФ).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).
23. При увольнении работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2 подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ (ст.82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

**Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, (Приложение №2)**

**Мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (Приложение №3)**

**Мотивированное мнение профкома по проекту локального нормативного акта (Приложение №4).**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям: краткость и емкость изложения; смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования); последовательность изложения материала, логичность; обоснованность выводов и предлагаемых решений; единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

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

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

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

***ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ***

***ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ***

Утверждено

постановлением профкома

от 20 г. №\_

**Примерная номенклатура**

**дел первичной профсоюзной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1. | Нормативные документы (Устав, Положения и др.) | Постоянно |
| 2. | Планы работы профкома и постоянных комиссий | До минования надобности |
| 3. | Протоколы профс. собраний (в т.ч., отчетно-выборных) | Срок полномочий |
| 4. | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | Срок полномочий |
| 5. | Материалы подготовки профсоюзных собраний (в т.ч., отчётно-выборных), заседаний профкома, справки и т.д. | До минования надобности |
| 6. | Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора | Срок полномочий |
| 7. | Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ | Срок полномочий |
| 8. | Документы и материалы по охране труда | Срок полномочий |
| 9. | Документы и материалы по другим направлениям работы | Срок полномочий |
| 10. | Журнал учета членов Профсоюза. | Постоянно |
| 11. | Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы | До минования надобности |
| 12. | Статистические отчеты. | Постоянно |
| 13. | Материалы контрольно-ревизионной комиссии | Срок полномочий |
| 14. | Материалы работы комиссий профсоюзного комитета | Срок полномочий |
| 15. | Заявления о приеме в Профсоюз | Постоянно |
| 16. | Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов | Постоянно |
| 17. | Письма, заявления членов Профсоюза | Постоянно |
| 18. | Журнал регистрации входящей и исходящей документации | Срок полномочий |
| 19. | Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза | Постоянно |
| 20. | Постановления, инструктивные письма, методические материалы и др. документы вышестоящих профорганов | До минования надобности |

***Примечание:***

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. Указание насрок хранения «***срок полномочий***» означает, что после этого срока документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

**Регистрация документов профсоюзного комитета.**

Обязательным требованием для профсоюзных организаций является регистрация отправляемых и поступающих документов.

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе. Ведутся они до полного заполнения, нумерация начинается с каждого календарного года.

**Форма журнала регистрации исходящей документации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и  индекс документа | Корреспондент  (кому адресован документ) | Краткое содержание | Кол-во листов | Исполнитель | Какой вх. номер  исполнен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации входящей документации**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и индекс документа | Корреспондент  (откуда поступил документ)  дата и индекс документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**СОБРАНИЙ И ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА**

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

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

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

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

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

1. Учет членов Профсоюза ведется в первичных организациях в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде. Карточки персонального учета членов Профсоюза по форме, утвержденной Президиумом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 23 от 21.05.1999 г., ведутся, как правило, в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

2. Осуществляет учет членов Профсоюза профсоюзный комитет. Ответственность за организацию и правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателя первичной организации Профсоюза или его заместителя по организационно-массовой работе.

3. Учет членов Профсоюза осуществляется в следующем порядке:

3.1. Карточка персонального учета заполняется в точном соответствии с установленными в ней графами и должна быть подписана членом Профсоюза и председателем первичной организации и заверены печатью.

3.2. Карточки персонального учета хранятся в профкоме первичной организации Профсоюза в алфавитном порядке.

3.3. Постановка на учет члена Профсоюза производится председателем первичной организации (в период его отсутствия – заместителем по организационно-массовой работе) на основании предъявленного ему профбилета. Член Профсоюза заявление по данному вопросу в профком не подает.

3.4. При увольнении с работы член Профсоюза снимается с учета в данной первичной организации в последний день работы. Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной организации и уничтожается в установленном порядке по Акту по истечении 1 года.

3.5. Члены Профсоюза, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске до 1 года, остаются на профсоюзном учете в течение этого периода. Если по истечении указанного срока они увольняются, то снимаются с профсоюзного учета на общих основаниях.

3.6. Пенсионеры, прекратившие работу по состоянию здоровья или по возрасту, но изъявившие желание в дальнейшем участвовать в деятельности первичной организации Профсоюза, остаются на учете в первичной организации Профсоюза и за ними сохраняется профсоюзное членство. Их учетные карточки хранятся отдельно. В случае прекращения их участия в жизни первичной организации, учетные карточки уничтожаются по Акту.

3.7. Подлежат снятию с профсоюзного учета лица, подавшие заявление о выходе из Профсоюза, после принятия решения профсоюзным собранием первичной организации Профсоюза. Их учетные карточки хранятся в течение года.

3.8. Члены Профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учете в первичной организации Профсоюза по основному месту работы.

3.9. В малочисленных первичных профсоюзных организациях учёт членов Профсоюза может вестись в журнальной форме. Необходимый объём сведений, заносимый в журнал о члене Профсоюза, помимо данных, содержащихся в форме учётной карточки, определяется профсоюзным комитетом.

4. Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя первичной организации, 1-3 членов профкома, председателя ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза. При этом составляется Акт об их уничтожении.

В Акте указываются: фамилия, имя, отчество члена Профсоюза, которому принадлежала учетная карточка, год вступления в Профсоюз, дата снятия с учета с указанием причины (если по собственному желанию, то № и дата профсоюзного собрания, принявшего решение об исключении из состава профсоюзной организации).

5. Ежегодно, в декабре месяце, председатель совместно с профкомом и членами ревизионной комиссии проверяет соответствие учетных карточек фактическому составу членов Профсоюза. Эти данные используются при составлении статистического отчета первичной организации.

6. При смене председателя первичной организации Профсоюза в Акте передачи дел указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

7. Ревизионная комиссия первичной организации Профсоюза не реже одного раза в год проверяет состояние учета членов Профсоюза и хранения учетных карточек. Выявленные в ходе проверки недостатки отмечаются в Акте ревизии, который обсуждается на заседании профкома для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

***Форма Учетной карточки члена Профсоюза***

Утверждено постановлением

Президиума ЦК Профсоюза

21 мая 1999г. № 23

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год вступления в Профсоюз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участие в профсоюзной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профсоюзные награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата постановки на профсоюзный учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма уплаты членского профсоюзного взноса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уплате взносов (по годам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

##### ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

В первичную (территориальную)

профсоюзную организацию

(наименование организации Профсоюза)

(Ф.И.О., должность***)***

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вступлении в Профсоюз**

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

*(Ф.И.О., должность)*

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

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

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

*(дата)* *( подпись)*

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

*Руководителю*

*образовательной организации*

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

*(наименование образовательного учреждения)*

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

*(Ф.И.О. руководителя)*

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

(Ф.И.О. члена Профсоюза)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о безналичном перечислении членского**

**профсоюзного взноса**

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 (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет организации Профсоюза.*

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

*(дата) (подпись)*

***Примечание:*** оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

*В первичную профсоюзную организацию*

*(наименование организации Профсоюза)*

*от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Профсоюзный билет прилагается.

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

*(дата) (подпись)*

*Председателю*

*организации Профсоюза*

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

*(Ф.И.О.)*

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа**

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

*( Ф.И.О., должность, выборная профсоюзная работа)*

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование профоргана)* даю согласие на обработку персональных данных *(Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, номер телефона)* на весь период моего пребывания в составе выборного профсоюзного органа и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза

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

*(дата) (подпись)*

***Примечание:*** Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в выборном органе соответствующей организации Профсоюза

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных председателем**

**организации Профсоюза**

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

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

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

Председатель

организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись)*

ЖУРНАЛ

УЧЁТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

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

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ И ФИНАНСЫ**

Деятельность профсоюзных комитетов всех уровней структуры Профсоюза по обеспечению основных уставных функций невозможна без создания определенных материально-технических, кадровых, информационных и иных условий, что требует финансовых затрат. Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» в статье 28 закрепляет обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзов. Речь идет и о предоставлении необходимого оборудования, помещения, транспорта и средств связи (в соответствии с коллективным договором), и о

ежемесячном перечислении на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Согласно действующему законодательству (ст.117 ГК РФ, ст. 32 ФЗ «Об общественных объединениях», п.п. 51, 52, 53 Устава Профсоюза) **членские профсоюзные взносы являются собственностью Профсоюза.** Член Профсоюза уплачивает взнос в Профсоюз, а не в отдельную профсоюзную организацию, пусть даже он состоит в этой организации на профсоюзном учете. Все членские профсоюзные взносы становятся общепрофсоюзной собственностью и предназначены для обеспечения уставной деятельности всего Профсоюза по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза. Взносы не подлежат перераспределению между членами Профсоюза и не подлежат возврату в случае выхода работника из Профсоюза. Уставом Профсоюза (пункт 53) закреплен порядок распределения профсоюзных средств между всеми уровнями профсоюзной структуры от «первички» до ЦС Профсоюза. Процент отчисления профсоюзных средств на каждый уровень структуры Профсоюза устанавливается на Пленуме соответствующего комитета профсоюза.

Расходование средств должно производится в соответствии со сметой и быть строго подотчетным (товарные и кассовые чеки, акты списания, ведомости получения и прочее). Смету доходов и расходов «первички», годовой финансовый отчет и годовой бухгалтерский баланс утверждает профком, а также обеспечивает своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

На VII съезде Общероссийского Профсоюза образования были приняты основные документы, регулирующие финансовую работу в Профсоюзе. В **Пособии по финансовой работе** (подготовлено обкомом Профсоюза в 2015 году) можно найти подробные инструкции, образцы смет доходов и расходов, расходов на проведение мероприятий, сводных финансовых отчетов об исполнении смет и многое другое. За разъяснениями и консультациями обратитесь в вышестоящий профсоюзный орган. Здесь приведем некоторые образцы финансовых документов.

***Утверждена на заседании профкома***

***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.***

**СМЕТА**

**доходов и расходов**

(наименование первичной профсоюзной организации)

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование статей** | **План, руб.** | **%** |
| **Доходы** | | |  |  |
| **1.** | | Членские профсоюзные взносы всего | **90000** | **100%** |
| **2.** | | Иные поступления на уставную деятельность |  |  |
| **Всего доходов** | | | **90000** | **100%** |
| **Расходы** | | |  |  |
| **1**. | **Целевые мероприятия** | | **33500** | **37,2%** |
| 1.1. | Информационно-пропагандистская работа, в том числе:  1.1.1.Подписка на «Мой Профсоюз» (к-во экз./сумма)  1.1.2. Подписка на газету «Наш взгляд» (к-во экз./сумма) | | **2000** | **2,2%** |
| **700** | **0,7 %** |
| **90** | **0,1%** |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | | **1000** | **1,1%** |
| 1.3. | Работа с молодежью | | **1000** | **1,1%** |
| 1.4. | Проведение собраний, заседаний профкома, совещаний | | **1000** | **1,1%** |
| 1.5. | Культурно-массовые мероприятия | | **26500** | **29,5%** |
| 1.6. | Спортивные мероприятия | | **1000** | **1.1%** |
| 1.7. | Проведение профессиональных конкурсов | | **1000** | **1.1%** |
| 1.8. | **Иные формы деятельности Профсоюза** | | **15000** | **16,7%** |
| 1.8.1 | Кредитно-потребительские кооперативы | | **-** | **-** |
| 1.8.2. | Оздоровление и отдых | | **15000** | **16,7%** |
| **2.** | **Социальная и благотворительная помощь** | | **1000** | **1,1%** |
| **3.** | **Материальная помощь членам Профсоюза** | | **5000** | **5,6%** |
| **4.** | **Премирование профактива** | | **2000** | **2,2%** |
| **5.** | **Хозяйственные расходы** | | **1000** | **1.1%** |
| **6.** | **Отчисления членских взносов в вышестоящие профорганы** | | **31500** | **35%** |
| **7.** | **Прочие расходы** | | **1000** | **1.1%** |
| **Всего расходов** | | | **90000 100%** | **100%** |

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Ф.И.О.*

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Ф.И.О.*

**С М Е Т А** расходов на проведение праздничного мероприятия, посвящённого встрече Нового 201\_\_\_ года

25 декабря 2015 г.

Количество участников – 25 человек

- оформление зала (шары, гирлянды, плакаты и др.) на сумму - 500 руб.

- аренда костюмов Деда Мороза и Снегурочки «-«-«- - 800 руб.

- приобретение сувениров для победителей

конкурсов 5х200= - 1000 руб.

- приобретение новогодних подарков для 9х300 - 2700 руб.

детей членов Профсоюза

- продукты, одноразовая посуда

для чаепития 25х30 - 750 руб.

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

ИТОГО: - 5750 руб.

**Получение и отчёт об израсходовании денежных средств ППО**

«Первичкам», находящимся на финансовом обслуживании в совете, рай (гор) коме, обкоме Профсоюза**,** необходимо заказывать денежные средства заранее (не позднее, чем за 5 дней до их получения).

***Для получения денежных средств на любые цели надо***:

* представить выписку из решения профкома о выделении денежных средств;
* написать заявление на разрешение выдачи.

***Об израсходовании полученных средств*** необходимо отчитаться в

3-х дневный срок, для чего следует представить:

* ***Авансовый отчёт*** о расходах на проведение культурно-массовых и других мероприятий, к которому приложить товарные чеки, квитанции, корешки приходных кассовых ордеров и т.п.
* ***Акт:***
* о вручении подарков, призов, сувениров и т.п., врученных членам Профсоюза, к которому обязательно прикладывается **ведомость** с указанием наименования и стоимости подарка, ФИО и росписи;
* об использовании приобретенных продуктов на чаепитии при проведении

праздничных мероприятий.

**Форма выписки из решения профкома**

**о выделении денежных средств**

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

наименование первичной профсоюзной организации

**В Ы П И С К А из протокола № \_\_\_**

заседания профсоюзного комитета

от 20 ноября 20\_\_ г.

Членов профкома – 7 человек

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – председатель ППО

Члены профкома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Повестка дня:**

3. О выделении денежных средств на проведение новогодних мероприятий.

4. Об оказании материальной помощи членам Профсоюза.

5. О награждении Почётной грамотой члена ППО.

**СЛУШАЛИ** **по третьему вопросу:**

- председателя ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), которая предложила организовать Новогодний огонёк с [ча](file:///D:\оперативная\Пособия\2017\Лля%20семинара%2006.10.15\пития)епитием, вручением новогодних сувениров всем членам организации, подарков для членов Профсоюза с детьми.

- члена профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), которая озвучила примерный расход средств на проведение праздника: чаепитие – 2050р., сувениры, подарки – 3000р.

**РЕШИЛИ**:

Утвердить смету расходов на проведение Новогоднего огонька в сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей и выделить за счёт членских профсоюзных взносов:

- на организацию праздника и чаепития - 2050 (две тысячи пятьдесят) рублей;

- на приобретение сувениров и подарков – 3000 (три тысячи семьсот) рублей.

**СЛУШАЛИ** **по четвёртому вопросу:**

члена профкома\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), которая сообщила, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

проведена операция по удалению желчного пузыря и предложила оказать материальную помощь для приобретения дорогостоящих лекарств на реабилитации.

**РЕШИЛИ:**

Оказать материальную помощь члену Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) на лекарства и реабилитацию после перенесенной операции в размере 2000 (Две тысячи) рублей.

**СЛУШАЛИ** **по пятому вопросу:**

члена профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) о том, что у сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юбилей и

необходимо наградить его Почётной грамотой профкома, произвести выплату за добросовестное выполнение общественных обязанностей в размере 1000 р. (или вручить ценный подарок на сумму 1000 рублей).

**РЕШИЛИ**:

Наградить члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) Почётной грамотой профкома и произвести выплату в размере 1000 (Одной тысячи) рублей за многолетнее добросовестное выполнение общественных обязанностей в первичной профсоюзной организации и в связи с юбилейной датой.

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

**Форма заявления на разрешение**

**выдачи денежных средств**

Председателю профкома ( горкома, обкома) Профсоюза работников народного образования и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Председателя (бухгалтера) ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу Вашего разрешения на выдачу денежных средств на проведение культурно-массового мероприятия (День Учителя, встреча Нового года, организацию экскурсии и т.п., обучение профсоюзного актива, заправку кулера, подписку на профсоюзные издания и др.) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Дата Подпись

**Первичные организации Профсоюза представляют сводный финансовый отчет об исполнении сметы доходов и расходов по форме 1-ПБ до 20 января года, следующего за отчетным периодом, а по итогам полугодия - до 15 июля. Подробные инструкции по заполнению отчета можно получить в вышестоящем профсоюзном органе.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 к постановлению Исполкома Профсоюза от 22 сентября 2015 г., № 2 | | | | | |
|  |  |  | |  | | **Форма 1-ПБ** | |
| **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | |
| **Сводный финансовый отчет об исполнении Сметы** | | | | | | | |
| **доходов и расходов профсоюзной организации** | | | | | | | |
| *Первичная организация Профсоюза:* | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| **№ п/п** | **Наименование статей** | | **Код строки** | | **31.12.20\_\_ (тыс. рублей)** | | **31.12.20\_\_**  **(тыс. рублей)** |
| **Остаток средств на начало отчетного года** | | | **10** | |  | |  |
| **Доходы** | | |  | |  | |  |
| 1. | Членские профсоюзные взносы всего | | **20** | |  | |  |
| 1.1. | Членские профсоюзные взносы 1% | | **21** | |  | |  |
| 1.2. | Членские профсоюзные взносы свыше 1% | | **22** | |  | |  |
| 2. | Иные поступления на уставную деятельность | | **30** | |  | |  |
| 3. | Доходы от предпринимательской деятельности | | **40** | |  | |  |
| **Всего доходов** | | | **50** | |  | |  |
| **Расходы** | | |  | |  | |  |
| 1. | Целевые мероприятия | | **60** | |  | |  |
| 1.1. | Информационно-пропагандистская работа  1.1.1.Подписка на газету «Мой Профсоюз» (к-во экз./сумма)  1.1.2. Подписка на газету «Наш взгляд» (к-во экз./сумма) | | **61** | |  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | | **62** | |  | |  |
| 1.3. | Работа с молодежью | | **63** | |  | |  |
| 1.4. | Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний | | **64** | |  | |  |
| 1.5. | Культурно-массовые мероприятия | | **65** | |  | |  |
| 1.6. | Спортивные мероприятия | | **66** | |  | |  |
| 1.7. | Проведение профессиональных конкурсов | | **67** | |  | |  |
| 1.8. | Иные формы деятельности Профсоюза | | **68** | |  | |  |
| 1.8.1. | Кредитно-потребительские кооперативы | | **68.1** | |  | |  |
| 1.8.2. | Оздоровление и отдых | | **68.2** | |  | |  |
| 2. | Социальная и благотворительная помощь | | **70** | |  | |  |
| 3. | Материальная помощь членам Профсоюза | | **80** | |  | |  |
| 4. | Премирование профактива | | **90** | |  | |  |
| 5. | Расходы, связанные с обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза | | **100** | |  | |  |
| 5.1. | Оплата труда с начислениями | | **101** | |  | |  |
| 5.2. | Выплаты, не связанные с оплатой труда | | **102** | |  | |  |
| 5.3. | Командировки и деловые поездки | | **103** | |  | |  |
| 5.4. | Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | | **104** | |  | |  |
| 5.5. | Ремонт основных средств | | **105** | |  | |  |
| 5.6. | Приобретение основных средств | | **106** | |  | |  |
| 5.7. | Хозяйственные расходы | | **107** | |  | |  |
| 5.8. | Услуги банка | | **108** | |  | |  |
| 5.9. | Прочие | | **109** | |  | |  |
| 6. | Отчисления членских взносов обкому Профсоюза | | **110** | |  | |  |
| 7. | Прочие расходы | | **120** | |  | |  |
| **Всего расходов** | | | **130** | |  | |  |
| **Остаток средств на конец отчетного периода** | | | **140** | |  | |  |
| **% расход / доход** | | | **150** | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | Председатель местной, первичной | |  | |  | |  |
|  | организации Профсоюза | |  | |  | | |
|  | Бухгалтер | |  | |  | | |

**Порядок оформления материальной помощи:**

1. Член Профсоюза представляет заявление на имя председателя профкома с указанием основания для оказания помощи с приложением копий соответствующих документов (листка нетрудоспособности, медицинской справки, свидетельства (о рождении ребёнка, смерти близких, бракосочетании и др.).

2. Профсоюзный комитет на своём заседании принимает решение об оказании

материальной помощи члену ППО и направляет выписку из решения вместе с заявлением обратившегося за помощью в вышестоящую организацию, где ППО находится на финансовом обслуживании.

3. При получении материальной помощи член Профсоюза предъявляет паспорт для заполнения расходного кассового ордера (Приложение №5).

**Образец заявления на оказание**

**материальной помощи**

Председателю профкома ( горкома, обкома) Профсоюза работников народного образования и науки РФ *Ивановой И.И.*

Члена Профсоюза Радонежской основной школы Курского района *Петрова Павла Петровича*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с проведенной операцией (длительным заболеванием, постигшим стихийным бедствием, смертью близкого родственника, вступлением в брак, рождением ребёнка и т.д.)

Копию листка нетрудоспособности (медицинской справки, свидетельства о браке, справки о пожаре и т.п.) прилагаю.

Дата Подпись

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ РАБОТА**

Согласно ст. 41 Устава Общероссийского Профсоюза образования, для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организаций Профсоюза, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления и поступления членских профсоюзных и других взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, ведением делопроизводства образуются **контрольно-ревизионные комиссии** (КРК).

В соответствии с положением о контрольно-ревизионных органах, ревизия финансово-хозяйственной деятельности организаций Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, результаты ревизии отражаются в Акте.

**АКТ**

**ревизии финансово–хозяйственной и организационной**

**деятельности территориальной (местной), первичной организации**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, контрольно-ревизионная комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза в составе:

председатель контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены контрольно-ревизионной комиссии:

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

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

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

В присутствии председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза

главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза

провели ревизию финансово–хозяйственной и организационной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(с конца последней ревизии по настоящее время)

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации Профсоюза.

Контрольно–ревизионная комиссия проверила:

– наличие регистрационных документов, учетной политики, положений об оплате труда;

– приходные и расходные документы банка и кассы;

– авансовые отчеты;

– статистические и бухгалтерские отчеты, балансы;

– штатное расписание;

– сметы на проведение отдельных мероприятий;

– письма и заявления членов Профсоюза.

Ревизией установлено:

1. Выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии.

(Указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине)

2. Профсоюзное членство и статистическая отчетность:

– наличие годовых статистических отчетов;

- соответствие численности организации данным статистических отчетов.

3. Формирование и исполнение сметы по профсоюзному бюджету:

– порядок составления и утверждения сметы;

– полнота и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов;

– исполнение доходной части сметы;

– исполнение расходной части сметы, законность и целесообразность расходов;

– бухгалтерский и налоговый учет;

– финансовая отчетность.

4. Сохранность денежных средств и материальных ценностей, их хранение и использование:

– снятие остатка по кассе на момент проведения ревизии;

– соблюдение лимита остатка кассы;

– ведение кассовой книги;

– ведение кассовых и банковских операций;

– порядок расходования наличных денежных средств;

– правильность оформления получаемых доходов;

–правильность начисления и выплаты заработной платы, премий (при наличии штатных работников), материальной помощи.

5. Учет основных средств и материальных ценностей:

– проведение инвентаризации;

– списание основных средств и материальных ценностей.

6. Организационная работа:

– план работы;

– соблюдение уставных норм в деятельности выборных профсоюзных органов;

– система контроля за выполнением собственных решений.

7. Работа с письмами, заявлениями, жалобами членов Профсоюза.

8.Делопроизводство в территориальной организации Профсоюза,

условия хранения документов, сдача документов в архив:

– формирование и наличие протоколов;

– практика сдачи документов в архив.

9. Выводы:

10. Предложения:

Для устранения отмеченных в акте недостатков и нарушений, а также в целях улучшения деятельности организации контрольно-ревизионная комиссия предлагает: *(указываются конкретные предложения и сроки их выполнения).*

Председатель КРК

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

*Ф.И.О. (подпись)*

Члены КРК:

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

*Ф.И.О. (подпись)*

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

*Ф.И.О. (подпись)*

**ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА**

Владеющий информацией владеет миром. Важно, чтобы профкомы размещали информацию о своей работе на стендах (Профсоюзных уголках), электронных страницах. В этом случае она оперативно становится достоянием не только педагогов, но и учащихся, их родителей, широких масс общественности, тем самым формируя позитивный имидж Профсоюза.

Основой для ведения сайтов и электронных страничек «первичек» может стать информация, размещенная на сайте обкома Профсоюза. Рекомендуемый перечень материалов:

1. Краткая презентация профорганизации.

2. Состав профкома, комиссий при профкоме, планы работы.

3. Документы, обеспечивающие деятельность «первички»: Устав Профсоюза, Региональное и муниципальное отраслевые соглашения, постановления вышестоящих профсоюзных органов, коллективный договор и т.д.

4. Информация о совместной работе с администрацией:

- заключение, внесение дополнений, выполнение коллективного договора и соглашения по охране труда, проведение специальной оценки труда;

- проводимые совместно мероприятия и принимаемые решения;

- формирование фонда оплаты труда, исполнение Положения о выплатах стимулирующего характера;

- организация участия в конкурсах профессионального мастерства, других конкурсных мероприятиях, турслетах, смотрах и прочее;

- организация наставничества и других форм поддержки молодых специалистов.

5. Решения, принятые профкомом, и результаты их выполнения:

- постановления, распоряжения, Публичный отчет и прочее;

- проводимые профкомом мероприятия, чествования, Акции;

- участие в Акциях, смотрах и конкурсах, других мероприятиях (в том числе в сети Интернет), организуемых обкомом и Центральным Советом.

7. Новости (в т.ч. поздравления, объявления и т.д.).

**Общие требования к оформлению сайта, странички, уголка:** эстетичность и привлекательность, доступность материала, актуальность, новизна информации.

**Требования к профсоюзному уголку: у**добное для членов Профсоюза месторасположение, размещение на уровне среднего роста человека, рекомендуемые разделы:

* список членов профкома, перечень комиссий, их председатели;
* планы работы (с указанием даты утверждения и номера протокола);
* сведения о вышестоящих профсоюзных органах, реквизиты для возможности обращения членов Профсоюза;
* 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!», «Правовой ликбез» и др.).

**Приложение №1**

**Социальный паспорт образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_.\_\_.20\_\_г.г**(обновляется ежегодно)

|  |  |
| --- | --- |
| **Всего работающих**  \_\_\_\_\_ ­­­­  из них:  - педагогических работников \_\_\_\_\_  - кол-во женщин, воспитывающих детей в неполных семьях \_\_\_\_\_  - кол-во мужчин, воспитывающих детей в неполных семьях \_\_\_\_\_  **Семьи, имеющие:**  - детей в возрасте до 3-х лет \_\_\_\_\_  - детей-студентов \_\_\_\_\_  в т.ч. обучающихся  на коммерческой основе \_\_\_\_\_  - детей-инвалидов \_\_\_\_\_  **Кадры:**  Образовательный уровень  педагогических работников:  - высшее образование \_\_\_\_\_  - среднее профессиональное  образование \_\_\_\_\_  **Кол-во педагогических**  **работников, обучающихся**  **в высших учебных заведениях** \_\_\_\_\_  в том числе:  - по специальности \_\_\_\_\_\_  - в др. учебных заведениях \_\_\_\_\_\_  **Кол-во педагогических**  **работников, проходящих переподготовку \_\_\_\_\_\_\_**  **Педагогический стаж работающих:**  - от 1 до 3-х лет \_\_\_\_\_  - от 3 до 10 лет \_\_\_\_\_  - от 10 до 25 лет \_\_\_\_\_  - от 25 до 40 лет \_\_\_\_\_  - свыше 40 лет \_\_\_\_\_  **Сведения об аттестации:**  имеют высшую категорию \_\_\_\_  первую категорию \_\_\_\_  без категории \_\_\_\_  **Количество специалистов, прибывших на работу** \_\_\_\_  из них получивших компенсацию  в размере 6 окладов\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_чел.  **Кол-во педагогических работников, выбывших из образ. организации** \_\_\_\_\_  в том числе:  - выход на пенсию \_\_\_\_\_  - смена места жительства \_\_\_\_\_  - неудовлетворённость работой,  условиями и оплатой труда \_\_\_\_\_ | **Количество педагогических работников, работающих:**  - на неполную ставку \_\_\_\_\_ - на ставку \_\_\_\_\_  - на 1, 5 ставки и выше \_\_\_\_\_  **Жильё:**  - имеют собственное жилье \_\_\_\_\_  - проживают с родителями  или другими родственниками \_\_\_\_\_  - квартиры социального найма \_\_\_\_\_  - в том числе, общежитие \_\_\_\_\_  - ведомственное жилье \_\_\_\_\_  - снимают частные квартиры \_\_\_\_\_  Кол-во нуждающихся в жилье и состоящих на учёте по улучшению жилищных условий в муниципальных органах \_\_\_\_  **Обеспеченность учителей, проживающих в сельской местности, посёлках городского типа, твёрдым топливом:**  - по состоянию на 1.09.;  - по мере поступления в течение года (нужное подчеркнуть).  Количество учителей, пользующихся транспортом к месту работы \_\_\_\_\_  в том числе:  - рейсовыми автобусами \_\_\_\_\_  - другими видами транспорта \_\_\_\_\_  **Всего работников, состоящих на**  **диспансерном учёте,** \_\_\_\_\_  в том числе педагогических  работников \_\_\_\_\_  **Нарушения прав работников**  кол-во трудовых споров: \_\_\_\_\_\_  кол-во исковых заявлений  в суд: \_\_\_\_\_  из них по вопросам  пенсионного обеспечения **\_\_\_\_\_**  **Членов Профсоюза**: \_\_\_\_\_\_  *Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение №2**

**Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа**

|  |  |
| --- | --- |
| При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК) | При расторжении трудового договора по инициативе работодателя  (ст. 373 ТК) |

**Работодатель направляет в профсоюзный орган:**

|  |  |
| --- | --- |
| Проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и основание к нему | Проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения |

**Срок рассмотрения профсоюзным органом:**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 рабочих дней | 7 рабочих дней |

**Приложение №3**

**Мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя**

Профком не согласен с решением работодателя

**Профком выражает согласие с решением работодателя**

Работодатель и проком в течение 3-х рабочих дней проводит дополнительные консультации, по результатам оформляет протокол

**Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора**

Работодателем и профкомом достигнуто согласие

Работодателем и профкомом общее согласие не достигнуто

**Работодатель имеет право**

**расторгнуть трудовой договор**

**не позднее одного месяца со**

Работодатель принимает окончательное решение по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа

**дня получения мотивированного**

**мнения выборного**

**профсоюзного органа**

Решение работодателя может быть обжаловано в инспекцию труда (на рассмотрение – 10 дней) и в суд

|  |
| --- |
| **.** |

**Приложение №4**

**Мотивированное мнение профкома по проекту**

**локального нормативного акта**

Достигнуто согласие по локальному нормативному акту

Работодатель и профком в течение 3-х рабочих дней проводят дополнительные консультации, по результатам оформляется протокол

Работодатель

**не соглашается**

с мотивированным мнением

**Работодатель принимает локальный нормативный акт**

Работодатель **соглашается** с мотивированным мнением профкома и локальный нормативный акт **принимается с предложенными изменениями**

Профком

вносит предложения по совершенствованию проекта

Профком

не согласовывает проект

**Профком**

**согласовывает проект**

Работодатель **соглашается** с мотивированным мнением профкома и **не принимает** локальный нормативный акт

Согласие не достигнуто, но работодатель принимает локальный нормативный акт

Профком начинает процедуру коллективного трудового спора

Профком обжалует нормативный акт в инспекцию труда или в суд

**Приложение №5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | 0310002 | |
| Курская местная организация Профсоюза работников народного  образования и науки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | по ОКПО | | |  | |
| организация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| ППО Радонежской ООШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Номер документа | | | | | Дата составления | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | 57 | | | | | 01.12.2014 | |
| **ОРДЕР** | | | | | | | |  | | | | | | |
| Дебет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | | | | | Код целевого назначения |  |
|  | | | код структурного подразделения | | | | | | | | | | | | корреспондирующий счет, субсчет | | | | код аналитического учета | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | 86/2 | | | |  | | | |  | | | 2000= | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдать: | | | | | | Петрову Павлу Петровичу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | | | |
|  | | | Материальная помощь по решению профкома | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Две тысячи рублей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма: | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | - | | коп. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |
| Приложение: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | | | | | | | | | | | | |  | председатель | | | | | | | |  |  | |  | И.И. Иванова | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | подпись | | расшифровка подписи | | | | | | |
|  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | М.Д.Рожнова | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | |
| Получил: | | | | | | |  | | | | |
|  | *Две тысячи рублей* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. |  | | коп. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |
| *" 01 " \_\_декабря\_\_ 2014 г.* | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *Подпись* | *Петров* | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
| По |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорту 3801 698563 выдан ОМ №1 г.Курска 25.10.2001г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | Н.П.Заварзина | | | | | | |  | | | | | | | |
| Выдал кассир | | | | | | | | | | |  | | |
| подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

***Приложение №6***

***Форма 5СП***

**Представляется в вышестоящую**

**организацию Профсоюза до 20декабря**

**ГОДОВОЙ СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(общеобразовательных, дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования и др.)**

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

*(наименование образовательной организации)*

**На 1 января 20\_\_ года**

1. **ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ \_\_\_\_\_\_**
   1. Количество работающих в организации (без совместителей) \_\_\_\_\_

В т.ч.: - педагогических работников \_\_\_\_\_\_

Из них: - молодежи до 35 лет

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

1. **ДАННЫЕ ПО ПРОФСОЮЗНОМУ ЧЛЕНСТВУ \_\_\_\_\_\_**
   1. Численность членов Профсоюза (состоящих на проф.учете) \_\_\_\_\_

Из них: 2.1.1. – работающих \_\_\_\_\_\_

В т.ч.: - педагогических работников \_\_\_\_\_\_

Из них: - молодежи до 35 лет \_\_\_\_\_\_

2.1.2. – неработающих пенсионеров \_\_\_\_\_\_

2.2. Охват профсоюзным членством (2.1.1/1.1 Х 100 = %) \_\_\_\_\_\_

2.3. Принято в Профсоюз \_\_\_\_\_\_

2.4. Выбыло из Профсоюза \_\_\_\_\_\_

Из них: - по собственному желанию \_\_\_\_\_\_

2.5. Исключено из Профсоюза

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

III. **НАЛИЧИЕ СТРУКТУРНЫХ ЗВЕНЬЕВ**

**В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ \_\_\_\_\_\_**

* 1. Общее кол-во проф. Организаций в структ. подразделениях \_\_\_\_\_\_
  2. Общее кол-во профгрупп \_\_\_\_\_\_

IV. **СВЕДЕНИЯ О ПРОФАКТИВЕ И ОБУЧЕНИИ**

4.1. Общее количество профсоюзного актива \_\_\_\_\_\_

В т.ч.: 4.1.1. члены профкома (вместе с председателем) \_\_\_\_\_\_

4.1.2. члены комиссий при профкоме (без строки 4.1.1.) \_\_\_\_\_\_

4.1.3. члены КРК \_\_\_\_\_\_

4.1.4. члены профбюро \_\_\_\_\_\_

4.1.5. профгрупорги (при наличии профгрупп) \_\_\_\_\_\_

4.2. Обучено актива за отчетный период \_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/