



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**САРАТОВСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Методическое пособие начинающему председателю первичной профсоюзной организации.

Саратов, 2009 г.

**Уважаемый председатель
первичной профсоюзной организации!**

Примите поздравления: Вас избрали руководителем общественной организации, призванной стоять на страже социально-экономических интересов работников образовательного учреждения!

Наш Профсоюз имеет вековой опыт работы - в 2007 году ему исполнилось 100 лет!

*Юридическое название нашей общественной организации – **Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации**. Председателем общероссийского Профсоюза является **Меркулова Галина Ивановна**.*

*Областная организация называется - **Саратовская областная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации**. Ее возглавляет **Тимофеев Николай Николаевич**.*

*Деятельность профсоюзной организации регламентируется Законом РФ «**О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности**». Первичная организация Вашего образовательного учреждения является структурным подразделением территориальной организации района или города. Каждый, кто написал заявление в Профсоюз, является членом Общероссийского Профсоюза, имеет все права и гарантии, определенные Уставом Профсоюза. Ваша деятельность в качестве председателя первичной организации, как и деятельность членов выборных профсоюзных органов, гарантирована статьями **374, 375, 376, 377 Трудового Кодекса Российской Федерации**.*

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

Содержание:

1. С чего начать?	3
2. Как составить план работы профсоюзного комитета.	
Технология, этапы и виды планирования	5
3. Документация профсоюзного комитета	6
4. Приложения	12
5. Контакты	29

Раздел I.C чего начать?

Первое, что нужно сделать после того как на отчетно-выборном профсоюзном собрании Вас избрали председателем, это организовать передачу дел. Она происходит в присутствии представителей ревизионной комиссии.

О сдаче-приемке составляется акт. Акт составляется в трех экземплярах: первый хранится в делах организации, второй высылается в адрес рай (гор) кома профсоюза, третий выдается на руки прежнему председателю.

Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела. Вся эта процедура осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня смены руководителя профсоюзной организации. Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

В акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуре), финансовые документы, материальные ценности и другое имущество, которое имеется в профкоме и передается новому председателю.

Психологический аспект.

В профсоюзной работе очень важна целевая установка. Если Вы думаете, что профсоюз- это раздача подарков, цветов и материальной помощи, то вы еще не знаете основных целей современной профсоюзной деятельности. Основная цель прописана в Уставе Профсоюза – это представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза. Сегодня, как никогда, людям важно чувствовать себя защищенными: сохранить свою работу, получать достойную зарплату, иметь безопасные условия труда. И если работники видят, что председатель думает «как они», отстаивает их интересы «лучше, чем они это смогли сделать сами», они сплотятся вокруг такого профкома!

Второе, что нужно сделать после отчетно-выборного собрания – составить план мероприятий по реализации предложений и критических замечаний, высказанных в ходе отчетно-выборного профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации. Примерная структура плана:

№№	ФИО высказавшего предложение	Краткое содержание предложения или критического замечания	Мероприятия по выполнению предложений и замечаний	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Примечание:

1.План мероприятий утвердить на заседании профсоюзного комитета.

2.Если замечания и предложения поступили в адрес вышестоящих профсоюзных органов, то их отразить в отчете по форме 1-ОВ.

Третье, что необходимо сделать, не откладывая, - провести заседание профсоюзного комитета по распределению обязанностей между членами профкома. Желательно, чтобы все члены профсоюзного комитета были назначены заместителями председателя по различным направлениям. Тогда они будут свободны в своих действиях и защищены от административного произвола (ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ)

Комиссии профкома.

Как показывает практика деятельности первичных профсоюзных организаций, комиссии являются консультативным и вспомогательным органом профсоюзного комитета. Число комиссий, количественный состав комиссий определяется профсоюзным комитетом в соответствии с потребностями и возможностями профсоюзной организации.

Комиссия по организационно-массовой работе: занимается учетом членов профсоюза, мероприятиями по мотивации профсоюзного членства, работой по вовлечению в Профсоюз новых членов, организацией торжественного вручения профсоюзных билетов, работой по правовому обучению членов профсоюза, подготовкой собраний и ведением делопроизводства.

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

Комиссия по охране труда: контролирует условия труда, охранные мероприятия, профзаболевания. Работает под руководством уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Комиссия по социальному страхованию: занимается контролем за назначением пособий, ведет анализ заболеваний, контролирует прохождение медосмотров, делает заявки на путевки. Сейчас эти комиссии не создаются непосредственно при профсоюзном комитете. Они избираются на общем собрании. Однако закон дает право профсоюзам осуществлять совместное управление и контроль за использованием средств внебюджетных фондов, в том числе и ФСС. Эта работа уже сложилась, как правило, комиссии по социальному страхованию в учреждениях возглавляет член профкома.

Комиссия по пенсионным вопросам: ведет учет лиц, выходящих на пенсию, взаимодействие с пенсионным фондом, с ветеранами труда, содействует ведению персонифицированного учета. Состав комиссии утверждается профкомом по согласованию с работодателем. Комиссия взаимодействует с органами Пенсионного фонда РФ по реализации Закона «Об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

Комиссия по информационной работе: осуществляет кружковую работу, ведет школьную страницу на сайте учреждения, организует подписку, отвечает за «Профсоюзный уголок» и проводит информационные «пятиминутки».

Комиссия по культурно-массовой и спортивной работе: осуществляет выполнение условий колдоговора, организует оздоровление, соревнования, праздники.

Комиссия по жилищно-бытовым вопросам: принимает участие в распределении жилья, ведет анализ жилищно-бытовых условий, помогает добиваться ссуды, субсидии, организует питание работников и т.д..

Комиссия по работе с молодежью: осуществляет вовлечение молодежи в профсоюз и активную творческую деятельность, организует наставничество, работу Совета молодых специалистов.

Раздел 2. Как составить план работы профсоюзного комитета?

Технология, этапы и виды планирования.

Как правило, планирование начинается с анализа предыдущего плана работы. Что в этом плане было наиболее интересным? Что наиболее полно отражало потребности и интересы членов Профсоюза? Что является обязательным для ежегодного освещения и профсоюзного контроля? Насколько план был конкретным? Каков процент его выполнения? В чем новизна и актуальность плана?

Получив ответы на эти и другие вопросы приступаем к осуществлению технологии планирования.

Технология планирования:

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

Основные этапы планирования:

- ❖ изучение материалов вышестоящих профсоюзных органов
- ❖ изучение плана работы рай(гор)кома профсоюза
- ❖ изучение передового опыта работы первичных профсоюзных организаций

- ❖ анализ ситуации в коллективе (изучение плана работы школы, изучение социального паспорта организации, учет замечаний членов профсоюза, учет пунктов коллективного договора)
- ❖ знание Положения о первичной профсоюзной организации, в котором определен регламент работы профсоюзной организации и его выборного органа (прописано сколько раз проводятся собрания и заседания профсоюзного комитета и т.д.)

Виды планирования.

Планирование деятельности профкома может быть перспективным (например на год или период полномочий) и текущим (на месяц, четверть, квартал). В Приложении №1 приводим примеры планов. Для того, чтобы при составлении плана лучше ориентироваться в профсоюзном пространстве, публикуем примерную циклограмму работы первичной профсоюзной организации (приложение №2).

Психологический аспект.

Как говорят психологи, планирование эффективно в том случае, если к нему привлечено наибольшее количество людей. **Планирование – коллективная деятельность!**

Привлекательность плана зависит не только от содержания плана, но и от его формы. **Пусть план будет разным по форме!**

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, ЧТО НЕТ ГОТОВОГО РЕЦЕПТА ДЛЯ ВСЕХ. Мы все разные, и наши проблемы тоже.

На организаторскую работу с членами Профсоюза лучше всего отвести 80% времени, а на подготовку справок, информации и документов 20% времени. **План не догма, но руководство к действию!**

Раздел 3. Документация первичной профсоюзной организации.

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.

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной	

	организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

1. Протоколы собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов. *Протокол является зеркалом организации*, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность. Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета. Журнал протоколов пронумерован и прошнурован, если каждый протокол печатается отдельно – подшит в папке!

Отношение к протоколу должно быть серьезным и ответственным.

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется **протокол отчетно-выборного собрания (конференции)**. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов.

При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «в разном» или «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

2. Положение о первичной организации составляется для конкретной профсоюзной организации на основании Примерного положения, утвержденного постановлением президиума ЦК Профсоюза от 7 декабря 2005г.

Положение утверждается собранием первичной профсоюзной организации и регистрируется в рай (гор)коме профсоюза (ставится регистрационный номер и печать).

3. Коллективный договор – это основной документ, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемый работодателем и работниками. Составляется не более чем на три года и регистрируется в органе по труду.

4. Социальный паспорт профсоюзной организации составляется один раз в год и служит основанием для выявления социальных тенденций, для решения социальных проблем различных категорий членов профсоюза, для составления плана работы, для анализа деятельности администрации и профсоюзной организации по улучшению социального положения работников учреждения. Социальный паспорт до 1 октября представляется в вышестоящий профсоюзный орган (**приложение №4**).

5. Электронный реестр членов Профсоюза служит совершенствованию учета членов профсоюза, способствует информационному обмену на уровнях «член Профсоюза- рай (гор)ком профсоюза- обком профсоюза» (**приложение №5**). Создание электронного реестра не означает, что отменяются прежние формы профсоюзного учета: журнал учета членов профсоюза, Учетная карточка.

6. **План работы** профсоюзного комитета и планы работы комиссий.
7. **Журнал входящей и исходящей** документации (приложение №6).
8. **Документы** вышестоящих органов Профсоюза.
9. **Подшивка газет** «Мой Профсоюз» и «Просвещенец».

10. **Заявления членов Профсоюза** о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов, как правило, хранятся в том месте, которое определено Положением о первичной профсоюзной организации. Заявления другого рода (на оказание материальной помощи, о разрешении конкретной ситуации и т.д.) хранятся в течение срока полномочий профсоюзного органа (приложение №7).

Психологический аспект.

Для некоторых людей ведение документации – тяжкий и неприятный труд. Но поскольку решения, принимаемые профсоюзными органами в форме постановлений, могут иметь юридические последствия, то и отношение к профсоюзной документации должно быть соответствующим.

Профсоюзные документы являются своеобразной визитной карточкой, дополнительной рекламой, составной частью имиджа каждой профсоюзной организации!

Если Вам неприятно, что предстоит сделать, но оно, это дело, необходимо для достижения цели, не откладывайте его. Вскройте нарыв, чтобы устранить боль!

Несколько слов о профсоюзном собрании.

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

К исключительной компетенции собрания относятся вопросы:

- избрание выборных органов и председателя первичной организации,
- определение стратегии и тактики, приоритетных направлений работы профсоюзного комитета,
- заслушивание и обсуждение отчетов о работе выборных органов и ревизионной комиссии,
- принятие решения о членстве профсоюзной организации в Профсоюзе,
- выдвижение и избрание делегатов,
- утверждение сметы расходов, заслушивание отчетов о выполнении сметы,
- определение требований при ведении переговоров,
- принятие решения об участии в коллективных действиях.

В **Приложении №3** даны примеры протоколов собраний и заседаний профкома.

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

Эффективность собрания определяется успешностью выполнения принятых решений. *Не забывайте доложить членам профсоюза о выполнении ранее принятых решений!*

Психологический аспект.

Плохая подготовка собрания, нерегулярность проведения собраний первичной профсоюзной организации, неосведомленность работников о деятельности Профсоюза негативно сказывается на активности членов профсоюза, приводит к тому, что работники могут потерять веру в возможности профсоюзной организации защитить их права и интересы.

Профсоюзное собрание – основной ресурс в мотивации!

Примерные вопросы для рассмотрения на профсоюзном собрании образовательного учреждения.

- Отчет о работе профсоюзного комитета за ____уч. год.
- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.
- О задачах профсоюзной организации в условиях модернизации системы образования и перехода на новую систему оплаты труда.
- О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по охране труда и здоровья членов профсоюза.
- Творческий отчет о работе руководителя профсоюзного кружка.

Примерные вопросы для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета.

- О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета.
- О проекте коллективного договора.
- О проекте Положения об оплате труда на ____ уч. год.
- Утверждение тарификации педагогических кадров на ____ уч. год. и размеров стимулирующей части заработной платы работников учреждения.

- О ходе проверки по вопросу внесения изменений в трудовые договора работников в связи с введением новой системы оплаты труда.
- Об итогах проверки выполнения Соглашения по охране труда на__уч.год.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских взносов.
- Утверждение графика отпусков.
- Согласование расписания уроков.
- Итоги проверки состояния трудовых книжек работников.
- О рассмотрении проекта приказа директора МОУ СОШ__ о расторжении трудового договора с членом Профсоюза____ по ст.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.

**План работы первичной профсоюзной организации
МОУ ООШ № 104 г.Саратова на 2009-2010 уч. год.**

Утвержден решением
профсоюзного собрания.
Протокол № 6 от 23 мая 2009г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
- координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации;
- профсоюзный контроль за соблюдением в школе законодательства о труде и охране труда;
- улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметки об исполнен ии	Приме чание
І. Профсоюзные собрания					
1.1.	О совместной работе профсоюзной организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда. Утверждение плана работы на новый 2009-2010 учебный год. Торжественный прием в Профсоюз молодых специалистов.	сентябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
12	О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства. Утверждение сметы расходов профсоюзной организации на	ноябрь 2009г	Председатель ПО, профком		

	2010год.				
13	О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора	февраль 2010г	Председатель и члены комиссии по социальному партнерству		
14	Отчетное собрание	апрель 2010г	Председатель ПО, профком		
II. Заседания профкома					
2.1	Об итогах организации летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников. О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условия и охраны труда к началу учебного года.	август-сентябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
2.2	Об утверждении сметы для участия на районном конкурсе художественной самодеятельности среди работников образования. О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу. О согласовании расписания уроков. О заключении Соглашения по охране труда. О выверке электронной базы данных. О подготовке к празднику «День Учителя»	сентябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
2.3	Об итогах рейда «Как живешь, молодой учитель?» Об утверждении социального паспорта организации.	октябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
2.4	Об участии профкома в проведении аттестации педагогических кадров. О проведении рейда по учебным кабинетам и производственным мастерским школы с целью анализа состояния охраны труда.	ноябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
2.5	Утверждение годового	декабрь	Председатель		

	статистического отчета. О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2010 год. О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза и обеспечении новогодними подарками. О проведении новогоднего вечера для сотрудников.	2009г	ПО, профком		
2.6	О выполнении колдоговора за 2009 г. О правильности начисления зарплаты. О проведении Дня здоровья	январь 2010г	Председатель ПО, профком		
2.7	О работе школьного профсоюзного сайта. О проведении мероприятий, посвященных празднику Масленица и Дню 8 марта	февраль 2010г	Председатель ПО, профком		
2.8	Об итогах проверки правильности оформления личных дел и трудовых книжек работников.	март 2010г	Председатель ПО, профком		
2.9	О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности. О работе уполномоченного по охране труда. Об участии в субботнике.	апрель 2010г	Председатель ПО, профком		
2.10	О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год. Об оказании материальной помощи и поощрении членов профкома по итогам года, за активное участие в организации профсоюзной работы	май 2010г	Председатель ПО, профком		
III. Комиссия по защите социально-трудовых прав работников					
3.1	Анализ распределения	сентябрь	Председатель		

	аудиторной и неаудиторной занятости педагогов	2009г	ПО, члены комиссии		
3.2	Осуществление контроля за изданием приказов по личному составу.	в течение года	Председатель ПО, члены комиссии		
3.3	Проверка ведения личных дел и трудовых книжек работников	2 раза в год	Председатель ПО, члены комиссии		
3.4	Участие в Общероссийских осенних акциях профсоюза	ноябрь 2009г	Председатель ПО, члены комиссии		
3.5	Анализ стимулирующих выплат педагогическим работникам и МОП	январь 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
3.6	Участие в комиссии по предварительной тарификации	апрель 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
3.7	Участие в Общероссийских весенних акциях профсоюзов	май 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
3.8	Провести учёт работников, не имеющих за прошедший год больничных листов.	май-июнь 2010г	Члены комиссии		
3.9	Контроль за своевременной выплатой отпускных	июнь 2010г	Члены комиссии		
IV. Комиссия по охране труда					
4.1	Согласование инструкций по охране труда	сентябрь 2009г	Председатель ПО, комиссия по ОТ		
4.2	Итоги выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией	сентябрь 2009г	Комиссия по ОТ		
4.3	Заключение Соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзной организацией на новый учебный год	сентябрь 2009г	Председатель ПО, комиссия по ОТ		
4.4	Рейды, смотры кабинетов по охране труда	октябрь 2009г	Комиссия по ОТ		
4.5	Консультирование членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.	в течение года	Комиссия по ОТ		
4.6	Проверка обследования тех. состояния здания, кабинетов,	март 2010г	Председатель ПО, комиссия		

	уч. мастерских, оборудования на соответствие их нормам и правилам ОТ.		по ОТ		
4.7	Контроль за ходом выполнения Соглашения по охране труда.	март 2010г	Комиссия по ОТ		
V. Культурно-массовая комиссия					
5.1	Планирование работы на год. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов профсоюза. Организация поздравления именинников, юбиляров (в течение года)	сентябрь 2009г	Члены комиссии		
5.2	Подготовка и проведения Дня учителя, Дня пожилого человека (работа с ветеранами). Участие в конкурсе художественной самодеятельности среди работников образования, посвященном Году Учителя.	октябрь 2009г	Члены комиссии		
5.3	Сдача заявок на Новогодние подарки для детей членов Профсоюза.	ноябрь 2009г	Председатель ПО, члены комиссии		
5.4	Подготовка к проведению новогодних утренников для детей членов Профсоюза и «Новогоднего огонька» для работников школы.	декабрь 2009г	Члены комиссии		
5.5	Проведение Дня здоровья для работников школы и их семей.	январь 2010г	Члены комиссии		
5.6	Проведение Дня защитника Отечества	февраль 2010г	Члены комиссии		
5.7	Проведение слета школьных педагогических династий, посвященного Году Учителя «Сердце, отданное детям...»	март 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
5.8	Праздничный концерт, посвященный 8 Марта.	март 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
5.9	Организация летнего отдыха	апрель	Члены		

	детей сотрудников.	2010г	комиссии		
5.10	Празднование Дня Победы (работа с ветеранами).	Май 2010г	Члены комиссии		
5.11	Проведение Дня здоровья для работников школы и их семей, в рамках проведения Года Учителя.	Июнь 2010г	Члены комиссии		
VI. Комиссия по информационно-кружковой работе					
6.1	Обновление материала в «Профсоюзном уголке». Информирование членов профсоюза о решениях вышестоящих профсоюзных органов (в течение года).	в течение года	Члены комиссии		
6.2	Создание собственной страницы на школьном сайте. Использование в работе электронной почты.	сентябрь-октябрь 2009г	Члены комиссии		
6.3	Проведение «Информационной пятиминутки» (обзор профсоюзной печати и новостей Интернет-страниц на профсоюзных сайтах).	в течение года	Члены комиссии		
6.4	Подписка на газету «Мой профсоюз» на следующий год.	ноябрь 2009г апрель 2010г	Члены комиссии		
6.5	Проведение заседаний правового профсоюзного кружка.	2 раза в год	Председатель ПО, члены комиссии	)	
6.6	Участие в городском конкурсе «Лидер в Профсоюзе».	Январь 2010г	Председатель ПО, члены комиссии		
VII. Комиссия по работе с молодежью.					
7.1	Помощь наставников (в течение года). Торжественный прием в Профсоюз молодых специалистов. Проведение рейда «Как живешь, молодой учитель?»	сентябрь 2009г	Председатель ПО, профком		
7.2	Составление социального паспорта молодых учителей. Консультирование молодых работников по охране труда и	октябрь 2009г	Профком		

	технике безопасности.				
7.3	Назначение молодого специалиста ответственным за ведение рубрики о молодых педагогических кадрах в «Профсоюзном уголке».	ноябрь 2009г	Председатель ПО		
7.4	Беседа «Новая система оплаты труда и трудовые гарантии молодежи».	декабрь 2009г	Председатель ПО		
7.5	Беседа «Что мне дает коллективный договор?»	январь 2010г	Председатель ПО		
7.6	Круглый стол «Это нужно знать». Закон Саратовской области «О ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Саратовской области».	февраль 2010г	Председатель ПО		
7.7	«По страницам профсоюзных газет»: подготовка молодыми специалистами обзора профсоюзной печати.	март 2010г	Профком		
7.8	Привлечение молодых педагогов к участию во всех культурно-массовых мероприятиях профкома.	в течение года	Председатель ПО, члены культмассовой комиссии		

Председатель первичной организации: Артюшина Е.И.

Циклограмма работы первичной профсоюзной организации.

Сентябрь.

1. Организовать ознакомление вновь принятых на работу в образовательное учреждение с локальными нормативными актами (коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и т.д.).
2. Провести акцию «Вступай в Профсоюз!». Подготовить профсоюзную агитбригаду.
3. Обновить «Профсоюзный уголок» и кабинет профсоюзного комитета (обозначить кабинет табличкой, оснастить техникой, мебелью, оформить»
4. Выписать газету «Мой Профсоюз» на 1-е полугодие 2010г.
5. Составить и утвердить на заседании профсоюзного комитета План работы на год.
6. Обновить электронный реестр членов Профсоюза.
7. Провести работу по внесению изменений в коллективный договор в связи с введением новой системы оплаты труда и расчетом среднего заработка.
8. Согласовать инструкции по охране труда.
9. Утвердить за заседании профсоюзного комитета тарификацию педагогических кадров.
10. Утвердить на заседании профсоюзного комитета план работы профсоюзного кружка.
11. Избрать уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Октябрь.

1. Провести перерегистрацию нуждающихся в жилье.
2. Подготовить предложения администрации учреждения по проведению Дня учителя (или Дня дошкольного работника).
3. Провести анализ ситуации по награждению работников. Выйти с ходатайством о награждении лучших работников.
4. Провести совместно с организацией ветеранов педагогического труда День пожилого человека.
5. Организовать работу Совета молодых учителей (или комиссии по работе с молодежью).
6. Участвовать в обучении профсоюзного актива по линии обкома профсоюза.

Ноябрь.

1. Организовать проверку трудовых книжек.
2. Провести заседание профсоюзного комитета по итогам проверки трудовых книжек и личных дел работников, являющихся членами Профсоюза.
3. Провести сверку списков педагогических работников, пользующихся льготами на оплату коммунальных льгот (для сельских учреждений).
4. Выйти с предложениями по приобретению новогодних подарков для детей малообеспеченных работников.
5. Организовать мероприятия, посвященные Дню матери.
6. Участие в районном смотре художественной самодеятельности, посвященном предстоящему Году учителя.

Декабрь.

1. Отчет о ходе выполнения действующего коллективного договора.
2. Составить и утвердить на профсоюзном собрании смету расходов профсоюзных средств на 2010 год.
3. Согласовать график ежегодных оплачиваемых отпусков на 2010 год.
4. Провести мероприятия, посвященные Новому году.

Январь.

1. Оформить заявки на санаторно-курортное лечение работников и оздоровление детей в 2010 году.
2. Провести совместно с комиссией учреждения по социальному страхованию проверки правильности и своевременности выплат пособий по социальному страхованию, оплаты листков нетрудоспособности.
3. Организовать медицинский осмотр работников учреждения.

Февраль.

1. Провести проверку технического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала и организовать отчет уполномоченного профкома по охране труда на профсоюзном собрании и комиссии по охране труда на общем собрании коллектива.
2. Провести мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.

Март.

1. Подготовить предложения о поощрении лучших работников.
2. Провести мероприятия, посвященные Международному дню 8 марта.
3. Принять участие в районном конкурсе «Лидер в Профсоюзе».
4. Уточнить график отпусков с учетом работы оздоровительной площадки в период летних каникул.

Апрель.

1. Рассмотреть вопрос о выполнении локальных актов по заработной плате на заседании профсоюзного комитета.
2. Представить коллективный договор на областной конкурс.
3. Провести конкурс на лучшее рабочее место образовательного учреждения.

Май.

1. Проверить ход выполнения принятых решений, предложений и замечаний членов Профсоюза, высказанных на отчетно-выборном собрании.
2. Осуществлять контроль за предоставлением дополнительных отпусков, за своевременностью и правильностью начисления отпускных работникам образовательного учреждения.

Июнь

1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности на оздоровительной площадке.
2. Подготовить документы в филиал Фонда социального страхования для получения путевок в оздоровительные лагеря и санатории детям работников учреждения.

Август.

1. Согласовать тарификацию педагогических кадров, расписание уроков.
2. Подготовить отчетное профсоюзное собрание за прошедший год.

Протокол №13 от 2 апреля 2009г.
профсоюзного комитета МОУ СОШ №4 г.Вольска.

Присутствовало из 8 членов профкома – 8.

Приглашены: комиссия по оптимизации и сокращению штатов, директор школы Маханова Н.В.

Повестка дня:

1. О сокращении штата МОУ «СОШ №4» на 2009-2010 учебный год.

Слушали: председателя комиссии по оптимизации и сокращению штатов Молокову Н.В. – директора школы.

Она довела до сведения собравшихся. Положение дел в школе к началу 2009-2010 учебному году. В школе вряд ли будет набран 10 класс, поскольку выпускается только один 9 класс (18 учащихся).

На грани объединения 1а и 1б (19 и 20 человек) 5а и 5б (18 и 22 человека), 8а и 8б (22 и 19 человек), 4а и 4б (23 и 17 человек).

Часов нет. У учителей нагрузки нет. Выходит из декретного отпуска Захарова Л.В.

Комиссия по оптимизации и сокращению штатов доводит до Вашего сведения, что сокращается численность работников пед.коллектива, изменяются существенно условия трудового договора на 1 сентября 2009-2010 учебного года.

Рассмотрев внимательно учебный план школы и членов коллектива комиссия считает, что сокращению подлежат учитель русского языка Симоненко С.Е. и учитель математики Пономарева Н.М. У Пономаревой Н.М. только 9 класс, который выпускается, она многие годы работает без аттестации. У Симоненко С.Е. нет курсовой подготовки, на сегодня она бескатегорий учитель. Я считаю, что необходимость заставляет выставить на сокращение с 5.06.09г. учителя русского языка и литературы Симоненко С.Е. и учителя математики Пономареву Н.М.

Слушали: Кунавину Е.А., председателя профкома.

Процедура по сокращению Пономаревой Н.М., учителя математики и Симоненко С.Е., учителя русского языка выполнена в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Профком получил от администрации уведомление как и записано в ст.82 Трудового кодекса РФ за 2 месяца до увольнения. Работники ознакомлены с приказом о сокращении в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ под роспись за 2 месяца. Необходимо о предполагаемом высвобождении работников поставить в известность ГУ «Центр» занятости населения г.Вольска и ГК профсоюза работников просвещения профкома дает свое согласие на сокращение учителя математики Пономаревой Н.М., учителя русского языка Симоненко С.Е.

Решение:

1. Дать согласие на сокращение в связи с сокращением штатов работников МОУ «СОШ №4» в соответствии со ст.81 п.2 Трудового кодекса РФ

учителя математики Пономареву Н.М. и учителя русского языка Симоненко С.Е.

2. Предупредить Пономареву Н.М., учителя математики, Симоненко С.Е., учителя русского языка о предстоящем сокращении под роспись.

3. Уведомить ГУ «Центр занятости населения г.Вольска и ГК профсоюза работников просвещения о предстоящем сокращении штата МОУ «СОШ №4» 3.03.09г.

Голосовали:	«за»	-	7
	«против»	-	0
	«воздержались»	-	0

Председатель

(подпись)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ОРГАНИЗАЦИИ

по состоянию на 1 октября _____ г.

1. Наименование организации _____

2. Всего работающих _____ чел.

- из них членов профсоюза _____ чел.

3. Из общего количества работающих

- педагогических работников _____ чел.

- административных работников _____ чел.

- учебно-вспомогательного персонала _____ чел.

- технического персонала _____ чел.

- находятся в отпусках до 1 года _____ чел.

- находятся в длительных отпусках
(по уходу за ребенком до 1.5 лет и до 3-х лет) _____ чел.

4. Из числа педагогических работников:

- молодых специалистов (стаж до 3-х лет) _____ чел.

- педагогов, получающих досрочную пенсию _____ чел.

- пенсионеров по возрасту (работающих) _____ чел.

5. Состав педагогических работников:

- учителя _____ чел.

- воспитатели _____ чел.

- другие категории (логопеды, методисты,
психологи, социальные педагоги,
педагоги дополнительного образования,
мастера и т.д.) _____ чел.

6. Результаты аттестации:

Аттестовано всего _____ чел.

Имеют квалификационные категории:

Высшую _____ чел.

Из них присвоена в текущем году _____ чел.

Первую _____ чел.

Из них присвоена в текущем году _____ чел.

Вторую _____ чел.

Из них присвоена в текущем году _____ чел.

7. Сведения о награжденных:

орденами и медалями _____ чел.

- имеют звание «Заслуженный учитель РФ» _____ чел.

- знаком «Отличник народного просвещения»

, нагрудным знаком «Почетный работник
общего образования РФ» _____ чел.

- Почетными грамотами Министерства общего и профессионального образования РФ
_____ чел.

8. Количество работников, состоящих в очереди на улучшение жилищных условий:

_____ чел.

Из них:

- проживают в школьных квартирах _____ чел.

- проживают на частных квартирах _____ чел.

- проживают в общежитиях _____ чел.

9. Имеют право на коммунальные льготы _____ чел.

в т.ч. неработающих пенсионеров _____ чел.

10. Имеют детей:

- до 16 лет _____ чел.

- детей-инвалидов _____ чел.

11. Количество:

- многодетных семей (4 и более детей) _____ чел.

- одиноких матерей _____ чел.

- одиноких отцов _____ чел.

12. Семей, где нет других работников

с самостоятельным заработком _____ чел.

13. Работников, не имеющих собственной семьи _____ чел.

в т.ч. женщин _____ чел.

14. Состоит на учете неработающих пенсионеров _____ чел.

15. В коллективе работает:

- инвалидов _____ чел.

-участников войн _____ чел.

16. Количество семей, где :

-оба работника – учителя _____ семей

из них работают в одной школе _____ семей

-оба работают в системе образования _____ семей.

Подпись

Примечание:

Социальный паспорт заполняется в каждом коллективе.

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

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

На основании анализа составляется социальный паспорт работников образования города (района) и представляется в обком профсоюза.

Электронная база данных
о персональном составе Саратовской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ
(составляется в алфавитном порядке по состоянию на 1 января 200_ г. по первичным профсоюзным организациям)

(наименование районной, городской организации)							(наименование первичной профсоюзной организации)							
№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес домашний	Телефон рабочий	Телефон домашний	Телефон мобильный	E-mail	Год вступления в профсоюз	Награды (профсоюзные, отраслевые, государственные)	Должность	Выполняемая профсоюзная работа	№ профсоюзного билета

Приложение №6

Форма журнала регистрации входящей исходящей документации

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Кол-во листов	Откуда прислан или кому направлен
1	2	3	4	5

Приложение №7

Форма 3

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(ф.и.о., подпись)

Форма 3-1

Руководителю учреждения образования
(наименование учреждения образования)
от члена Профсоюза (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(ф.и.о., подпись)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности вынесения мне дисциплинарного взыскания в связи с отсутствием на работе 30 мая 2006г.

Дата

подпись

В _____
(наименование)
райком профсоюза работников
народного образования и науки РФ
От (Ф.И.О, должность,
проживающей по адресу:.....)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о моем увольнении в связи с сокращением штатов.
(далее следует подробное описание ситуации)

Дата

подпись

Приложение №8

Нормативно-правовая база профсоюзной деятельности.

1. Конституция Российской Федерации (ст.30).
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой Кодекс РФ.
4. ФЗ «Об общественных объединениях» (№89 – ФЗ 19 мая 1995г.)
5. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (№10-ФЗ 12 января 1996г.).
6. Устав профессионального союза работников народного образования и науки РФ (с изменениями и дополнениями 5 апреля 2005г.).
7. Положение о первичной профсоюзной организации.
8. Коллективный договор образовательного учреждения.

**Действующие нормативно-правовые акты,
обеспечивающие социально-трудовые права работников образования
Саратовской области.**

Конституция РФ.

Трудовой Кодекс РФ.

Закон РФ «О трудовых пенсиях».

Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Приложение №10

Областные конкурсы, смотры, рейды, соревнования 2009года.

Областной конкурс на лучшего внештатного технического инспектора труда и лучшего уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда
(январь)

Областная зимняя отраслевая спартакиада **(февраль)**

Областной конкурс на лучший коллективный договор **(февраль)**

Областной конкурс «Лидер в Профсоюзе» **(апрель)**

Областной конкурс «Студенческий лидер»**(апрель)**

Областной профессиональный конкурс «Учитель года» **(апрель-май)**

Смотр-конкурс на лучшую работу учреждения профессионального учреждения по созданию условий для реализации здорового образа жизни
(июль-сентябрь)

Областной профессиональный конкурс «Воспитатель года» **(сентябрь-октябрь)**

Областной рейд «Как живешь, молодой учитель?» **(сентябрь)**

Областной смотр-конкурс на лучшее учреждение по охране труда и пожарной безопасности (**сентябрь-октябрь**)

Рейд по проверке готовности студенческих общежитий, столовых и здравпунктов студентов к эксплуатации в зимний период (**сентябрь-октябрь**)

Конкурс профсоюзных агитбригад (**сентябрь**)

Областной туристический слет учителей (**сентябрь**)

Конкурс на лучшую публикацию о Профсоюзе, о профсоюзном лидере (**октябрь**)

Областной смотр художественной самодеятельности, посвященный Году Учителя (**ноябрь**)

Конкурс на лучший профсоюзный сайт или профсоюзную страницу на сайте учреждения (**декабрь**)

Уважаемые коллеги!

Данное методическое пособие является продолжением издания Саратовского обкома профсоюза «Делопроизводство профсоюзной организации» (2006 год). Настоящая брошюра основана на опыте и по предложениям территориальных организаций Саратовской области.

Сегодня пришло время инноваций! Обком профсоюза приглашает первичные профсоюзные организации поделиться опытом инновационной работы, крупицами новых методов социальной защиты работников образования, деталями современных способов достижения согласия и истинного партнерства и интересных подходов к повышению мотивации профсоюзного членства.

410029, г. Саратов, ул. Сакко и Ванцетти, д. 55

Тел./факс (8452) 26-00-97

<http://www.sarprof.ru>