

*Уважаемые коллеги!*

*Люди доверили вам - вас избрали председателем первичной профсоюзной организации. Как правило, у каждого человека, впервые приступившего к новому, незнакомому делу, возникает множество вопросов: «С чего начать свою работу?», «Что вообще такое – профсоюзная деятельность?», «Как правильно расставить приоритеты в работе профкома?».*

*Первичная профсоюзная организация – очень важное звено в реализации уставных задач по представительству и защите прав и интересов членов профсоюза. Успешно руководить первичной профсоюзной организацией могут только компетентные, неравнодушные председатель и профсоюзный комитет.*

*В данном методическом пособии обозначены основные направления работы профсоюзной организации. Возможно, материалы кому-то покажутся излишне детализированными, и вы зададитесь вопросом, зачем это нужно знать, соблюдать все организационные моменты, неужели это так важно. Дело в том, что только через безусловное соблюдение и выполнение установленных норм решения профсоюзной организации и ее органов становятся действенными и законными. Таким образом, знание основных правил организации профсоюзной работы является обязательным для профсоюзного руководителя, профсоюзного актива.*

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

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

*Успехов вам на этом пути!*

*Председатель  
Башкирской республиканской  
организации Профсоюза*



*С.Н. Пронина*

## ГЛАВА I

### ЧТО ТАКОЕ ПРОФСОЮЗ

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

их коллективно, вступив в профсоюз.

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

#### **Итак, с чего начать?**

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

- Сделайте ревизию всех документов, которые вам передал бывший председатель профкома, просмотрите подшивки газет «Мой Профсоюз» и «Действие». Вы немного вникнете в круг профсоюзных проблем.

- Проведите заседание профсоюзного комитета:

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

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

- Неплохо, если вы составите социальный паспорт образовательного учреждения. С учетом его анализа легче планировать работу, оказывать адресную помощь и поддержку.

- Проверьте коллективный договор: если срок его истек или заканчивается, начните подготовку к заключению нового или внесению изменений и дополнений в отдельные положения колдоговора. Постоянный контроль за выполнением коллективного договора, заслушивание на совместных заседаниях администрации и профкома хода его выполнения позволят сделать колдоговор работающим инструментом в улучшении жизни сотрудников.

- Если необходимо, обновите профсоюзный уголок – важный и самый доступный источник информации.

*А теперь  
обо всем подробнее-  
с извлечением из  
Устава Профсоюза*

**Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации** – общероссийская, добровольная, общественная, самоуправляемая, некоммерческая организация, объединяющая членов Профсоюза – работников, связанных общими профессиональными, социальными и трудовыми интересами по роду их деятельности в образовательных учреждениях различных типов и видов, органах управления в сфере образования, организациях, предприятиях и учреждениях образования и науки любых организационно-правовых форм и форм собственности, и обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования (ст.1 Устава Профсоюза).

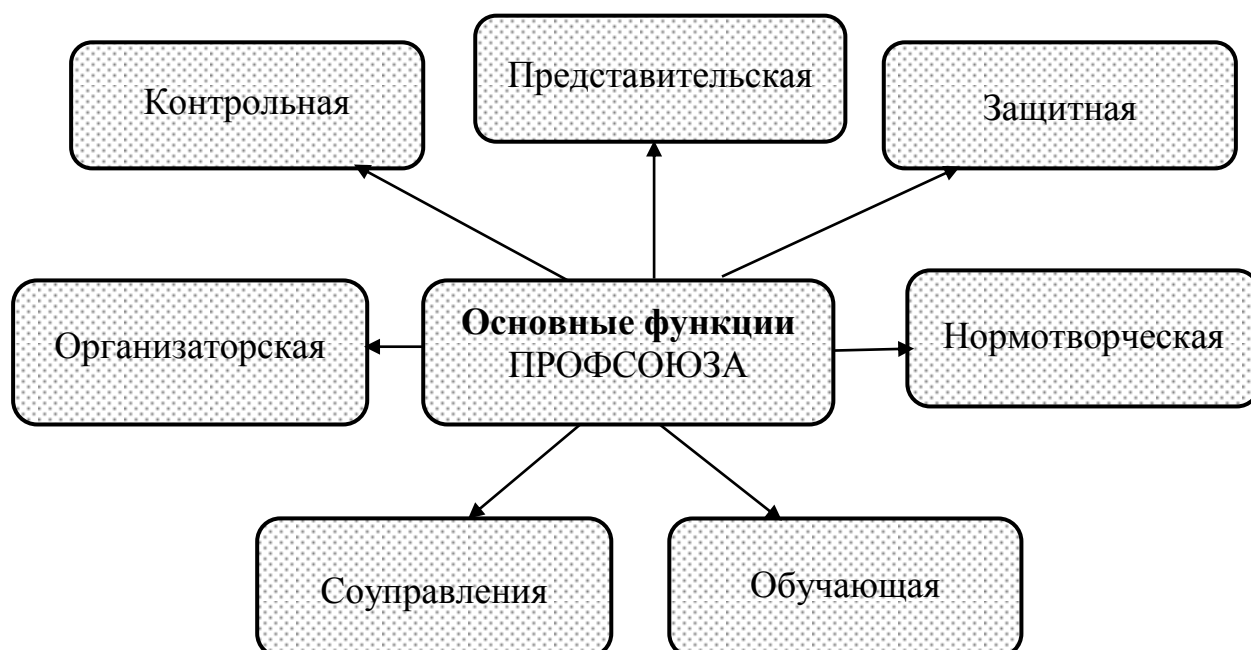
Сокращенное наименование – Общероссийский Профсоюз образования.



## Задачи Профсоюза

- ✓ Достижение справедливого и достойного уровня оплаты труда, пенсий и социальных пособий, стипендий, социальной защищенности работников и обучающихся.
- ✓ Представительство интересов работников в социальном партнерстве, ведение коллективных переговоров на всех уровнях власти, заключение коллективных договоров и соглашений от имени и в интересах членов профсоюза, контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений.
- ✓ Содействие сохранению гарантий получения бесплатного образования, практической реализации государственной политики приоритетности образования и науки.
- ✓ Контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защита членов профсоюза от незаконных увольнений.
- ✓ Контроль за занятостью и соблюдением работодателями гарантий высвобождаемым работникам, установленных законодательством Российской Федерации.
- ✓ Контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда в организациях системы образования.
- ✓ Содействие своевременному и качественному повышению квалификации работников образования.
- ✓ Укрепление и развитие профессиональной солидарности, взаимопомощи и сотрудничества в организациях системы образования.

(ст.4 Устава Профсоюза)



## **ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ**

✓ Конвенции Международной организации труда (МОТ)

- «О свободе ассоциаций и защите права на организацию» (№ 87, 1948 г.)

- «О праве на организацию и на ведение коллективных переговоров»  
(№ 98, 1949 г.)

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

- и др.

✓ Конституция РФ.

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

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

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

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

✓ Трудовой кодекс РФ.

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

✓ Устав Профсоюза.

✓ Иные нормативные правовые акты.

## ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ И ПРАВА ПРОФСОЮЗОВ

➤ **право представлять интересы работников** в системе социального партнерства, при реализации прав на участие в управлении организацией, рассмотрения трудовых споров работников с работодателем – ст. 29,53

➤ **право на участие в коллективных переговорах с работодателем** – ст.36

➤ право на защиту трудовых прав работников профессиональными союзами – ст.370-378

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

➤ **право на контроль за выполнением коллективного договора**, соглашения – ст. 51

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

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

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

➤ **право вносить работодателю, органу управления организацией предложения** по вопросам основных форм участия работников в управлении организацией и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении – ст. 53, ч. 3

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

➤ **право на создание работодателем условий для осуществления деятельности профкома** – ст.32, 377

➤ **право на гарантии для:**

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

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

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

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

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

## КТО МОЖЕТ БЫТЬ ЧЛЕНОМ ПРОФСОЮЗА (ст.6 Устава Профсоюза)

лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях системы образования

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

лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях Профсоюза и Профсоюзе

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

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

неработающие пенсионеры, сохранившие связь с Профсоюзом и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации

### ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- Помощь и содействие в решении профессиональных проблем и вопросов трудовых правоотношений (прием и увольнение, рабочее время и отдыха, распределение учебной нагрузки и аттестация, оплата и охрана труда и др.).
- Бесплатную консультацию и юридическую помощь.
- Бесплатное сопровождение профсоюзных юристов в судах, в т.ч. по вопросам назначения досрочной пенсии. Получение помощи в подготовке исковых заявлений, жалоб и других документов.
- Получение льгот и гарантий, предусмотренных соглашениями и коллективным договором.

- Представительство и защиту своих трудовых прав и профессиональных интересов в отношениях с работодателем, в структурах законодательной и исполнительной власти, судебных органах, комитетах и комиссиях, в т.ч. аттестационных.

- Помощь в решении индивидуального трудового спора.
- Содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда.
- Защиту при расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью на работе.

- Помощь в решении вопросов социального, пенсионного, медицинского страхования.

- Бесплатное обучение и повышение квалификации в сфере трудового законодательства на профсоюзных семинарах.

- Получение информации по вопросам трудового законодательства, жилищным, профессиональным и другим вопросам.

- Участие в профсоюзной деятельности.

- Участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых Профсоюзом.

- Получение материальной поддержки из средств профсоюзного бюджета в сложных жизненных ситуациях.

- Получение льготного кредита в Кредитном союзе «Образование».

- Помощь в организации отдыха детей в оздоровительных лагерях, помощь в получении путевки на санаторно-курортное лечение, в т.ч. для членов семьи по профсоюзным программам «Мать и дитя» и «Семейный отдых».

## **ПРИЕМ В ПРОФСОЮЗ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ**

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

- ✓ Прием в Профсоюз оформляется постановлением профкома.

- ✓ Члену профсоюза выдается профсоюзный билет. Профсоюзный стаж исчисляется со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

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

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



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

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

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

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

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

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

## **ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

✓ Учет членов профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации

✓ Учет членов профсоюза ведется в журнале и (или) учетной карточке установленного образца *(прилагается)*.

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

✓ Постановка на учет новых членов профсоюза, а также членов профсоюза, прибывших из других организаций, производится председателем первичной профсоюзной организации.

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

*Примечание:*

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

*Осуществляет обмен профсоюзного билета на профсоюзный билет Общероссийского Профсоюза образования.*

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

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

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

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

- Осуществляется снятие работника с профсоюзного учета.
- Снятие с профсоюзного учета работника, вышедшего из Профсоюза по собственному желанию или исключенного из Профсоюза, осуществляется после принятия решения профсоюзного комитета (или собрания) о прекращении профсоюзного членства или об исключении из Профсоюза.

Датой снятия с профсоюзного учета будет являться дата решения профсоюзного комитета (собрания).

- В журнале учета (учетной карточке) делается отметка о снятии с профсоюзного учета.

***Что делать  
с учетными карточками  
работников, выбывших  
из Профсоюза?***

• В конце года комиссия в составе председателя профсоюзной организации и председателя контрольно-ревизионной комиссии осуществляет уничтожение учетных карточек работников, выбывших из Профсоюза, с составлением соответствующего акта.

• При уничтожении учетных карточек работников, выбывших с Профсоюза в связи с увольнением из учреждения (окончанием учебного заведения), в акте указывается только количество уничтоженных учетных карточек.

• При уничтожении карточек работников, исключенных и выбывших из Профсоюза по собственному желанию, но продолжающих работать в учреждении, в акте указываются фамилия, имя, отчество работника, год вступления в Профсоюз, месяц последней уплаты взносов.

***Вопросы для самопроверки***



**Вопрос 1.** Назовите полное и сокращенное наименование нашего отраслевого Профсоюза.

**Вопрос 2.** Что является правовой основой деятельности профсоюзов?

**Вопрос 3.** Какой основной документ определяет деятельность Общероссийского Профсоюза образования, профсоюзных организаций, входящих в его структуру?

**Вопрос 4.** Каковы основные цели Профсоюза?

**Вопрос 5.** Из основных задач Профсоюза, сформулированных в ст. 4 Устава Профсоюза, выберите задачи, которые могут решаться в первичной профорганизации.

**Вопрос 6.** Какие заявления пишет работник, вступая в Профсоюз?

**Вопрос 7.** Каков порядок оформления выхода из Профсоюза?

**Вопрос 8.** Каковы действия работника, уволившегося из организации в связи с выходом на пенсию, но пожелавшего остаться в Профсоюзе, и каковы действия профкома?

**Вопрос 9.** Каков порядок исчисления стажа профсоюзного членства для вновь вступающих в Профсоюз после их исключения или добровольного выхода?

**Вопрос 10.** Где и как осуществляется учет членов профсоюза? Какой орган осуществляет учет?

**Вопрос 11.** Какие меры общественного воздействия (взыскания) могут быть применены к членам профсоюза?

*Ответы на вопросы – в приложении 1.*

## ГЛАВА II

### 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).



Устав Профсоюза определяет полномочия профсоюзных органов.



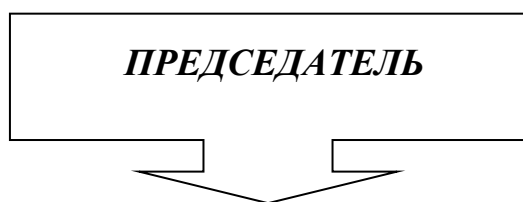
- Определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации.
- Заслушивает отчеты профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии.
- Избирает:
  - председателя первичной профсоюзной организации
  - профсоюзный комитет
  - контрольно-ревизионную комиссию

- делегатов на конференцию территориальной организации Профсоюза
- представителя в состав райкома (горкома) Профсоюза
- Принимает решения о реорганизации, ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с райкомом (горкомом) Профсоюза.
- Решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации.
- Может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.
- Собрание созывается профсоюзным комитетом.
- Дата и место проведения собрания, повестка дня объявляются не менее чем за 15 дней до проведения.



- Созывает собрания, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений.
- Представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров.
- Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях.
- Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством.
- Выдвигает кандидатуры для избрания в представительные органы, органы управления организации (советы, комиссии и др.).
- Организует выборы и работу уполномоченного профкома по охране труда.
- Формирует комиссии при профкоме, организует их работу.
- Избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя.
- Утверждает смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

- Утверждает планы работы, номенклатуру дел, статистические отчеты.
- Ежегодно отчитывается перед членами профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.
- Проводит работу по вовлечению работников в члены профсоюза, организует учет членов профсоюза.
- Проводит информационную работу.
- Осуществляет другие полномочия, делегированные собранием.
- Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.



- Руководит работой профсоюзного комитета, президиума, созывает и ведет их заседания.
- Представляет интересы перед работодателем, иными органами и организациями.
- Организует выполнение решений собрания, профсоюзного комитета, 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 первичной профсоюзной организации.
- Осуществляет другие полномочия, делегированные профсоюзным комитетом.



- Осуществляет контроль:
  - за исполнением сметы профсоюзного бюджета
  - ведением документов первичной профсоюзной организации.
- Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна собранию.

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

## ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ПРОФКОМА

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

Возглавляют комиссии члены профсоюзного комитета.



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

***Комиссия по организационной работе осуществляет:***

- ✓ вовлечение работников в Профсоюз
- ✓ учет членов профсоюза (ведение учетных карточек, списков, социального паспорта коллектива)

- ✓ подготовку собраний, заседаний профкома
- ✓ подготовку и проведение профсоюзных акций, участия в них
- ✓ обучение профактива, членов профсоюза
- ✓ подготовку наградных материалов
- ✓ ведение документации профсоюзной организации.

***Комиссия по социально-трудовым вопросам осуществляет:***

- ✓ участие в подготовке проекта коллективного договора
- ✓ подготовку собрания работников учреждения по утверждению коллективного договора
- ✓ контроль за выполнением коллективного договора
- ✓ изучение и учет интересов членов профсоюза в вопросах предоставления отпусков, установления учебной нагрузки, расписания занятий, курсовой подготовки, условий труда и других социально-трудовых вопросов. Подготовка вопросов на заседание профкома
- ✓ контроль выполнения норм трудового законодательства в вопросах оплаты труда, установления учебной нагрузки, предоставления отпуска, аттестации педагогических работников и др.

***Комиссия по информационной работе осуществляет:***

- ✓ организацию подписки на профсоюзные газеты
- ✓ оформление и обновление профсоюзного уголка (*прилагается*)
- ✓ подготовку публикаций в СМИ
- ✓ выпуск профсоюзных информационных листков
- ✓ доведение информационных бюллетеней до членов профсоюза.

***Комиссия по работе с молодежью осуществляет:***

- ✓ содействие адаптации молодых специалистов в образовательных организациях



- ✓ содействие росту профессионализма
- ✓ вовлечение молодежи в общественную работу
- ✓ участие членов профсоюза в молодежных форумах.

***Комиссия по охране труда  
осуществляет:***

- ✓ контроль за выполнением коллективного договора в части условий труда, техники безопасности
- ✓ контроль за выполнением охранных мероприятий
- ✓ участие в рассмотрении несчастных случаев на производстве
- ✓ участие в разработке и осуществлении мероприятий по предотвращению заболеваний работников
- ✓ контроль за использованием средств обязательного страхования работников работодателем от несчастных случаев на производстве
- ✓ контроль за обеспечением прохождения бесплатных медицинских осмотров
- ✓ участие в работе комиссии по спецоценке, установлении доплат по результатам спецоценки.

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

- ✓ организацию праздничных мероприятий для членов профсоюза
- ✓ участие в районных (городских) смотрах-конкурсах, фестивалях художественного творчества, выставках
- ✓ организацию посещений кино, театра, концертов
- ✓ организацию чествования ветеранов труда, войны, юбиляров
- ✓ участие в организации отдыха и оздоровления работников и членов их семей
- ✓ участие в организации спортивных праздников, соревнований, спартакиад
- ✓ привлечение работников к занятиям в спортивных секциях, кружках

- ✓ подготовку предложений по организации комнаты отдыха для работников и др.
- ✓ содействие прохождению работниками обязательной диспансеризации.

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ**

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

## **ПРИМЕРНАЯ ПОВЕСТКА ДНЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ**

- Отчет о работе профсоюзного комитета.
- Отчет контрольно-ревизионной комиссии.
- О выборах председателя первичной профсоюзной организации.
- О выборах профсоюзного комитета.
- О выборах контрольно-ревизионной комиссии.
- О выборах делегатов на конференцию территориальной организации Профсоюза.
- О делегировании представителя в состав территориального комитета Профсоюза.

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА**

- О проведении профсоюзного собрания (*утверждается дата проведения, повестка дня*).
  - О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профкома.
  - О рассмотрении заявлений работников о вступлении в Профсоюз.
  - О плане работы профкома на \_\_\_\_ год.

- Об участии в профсоюзных акциях.
- О подготовке проекта коллективного договора.
- О проведении (результатах) проверки соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении (в вопросах оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, педагогической нагрузки, расписания занятий, приема и увольнения, охраны труда и др.).

- О мотивированном мнении профкома по проекту приказа руководителя о расторжении трудового договора с членом профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

- О рассмотрении проекта приказа руководителя об утверждении локального нормативного акта «.....», содержащего нормы трудового права.

- О ходе выполнения соглашения по охране труда.
- О состоянии учета членов профсоюза.
- Об уплате членских профсоюзных взносов.
- О работе уполномоченного по охране труда в образовательном учреждении.

- О работе комиссий профкома.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О расходовании профсоюзных средств.
- Об утверждении отчета о работе (публичного отчета).
- О выделении средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации для проведения...*(наименование мероприятия)*.

- О представлении к награждению профсоюзными наградами членов профсоюза.

- О выделении материальной помощи членам профсоюза.

## **ПРИМЕР ЦИКЛОГРАММЫ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

*(на ее основе можно составить план работы профкома на год)*

### **Сентябрь**

- ✓ Проанализировать распределение учебной нагрузки и, в случае необходимости, представить руководителю учреждения предложения по корректировке тарификации в соответствии с трудовым законодательством.
- ✓ Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
- ✓ Провести сверку учета членов профсоюза.
- ✓ Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в случаях изменения учебной нагрузки.
- ✓ Совместно с администрацией образовательного учреждения оборудовать кабинет по охране труда. Согласовать инструкции по охране труда.
- ✓ Оформить профсоюзный уголок.
- ✓ Провести заседание профкома, дать мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов:
  - Правила внутреннего трудового распорядка
  - Положение о порядке и условиях установления иных стимулирующих выплат
  - Положение о премировании, об оказании материальной помощи
  - Положение о комиссии по трудовым спорам
  - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплаты
  - Соглашение по финансированию мероприятий по охране труда и план мероприятий по охране труда
- ✓ Составить перечень праздничных, юбилейных дат членов профсоюза.
- ✓ Осуществить постановку на профсоюзный учет молодых специалистов.
- ✓ Подвести итоги оздоровления детей работников образовательного учреждения, представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.
- ✓ Оформить наградные материалы к Дню учителя.
- ✓ Подвести итоги конкурсов «Работа с ветеранами», «Организационно-массовая и информационная работа», «Работа по охране труда», «Создание благоприятных условий труда и отдыха сотрудников» и др. (в зависимости от конкретных обстоятельств).
- ✓ Ознакомить членов профсоюза с Положением о спартакиаде «Здоровье» работников образования.

## **Октябрь**

- ✓ Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню учителя.
- ✓ Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов).
- ✓ Принять участие в Дне коллективных действий 7 октября и других мероприятиях, организуемых вышестоящей организацией Профсоюза.
- ✓ Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, факт ознакомления работников с документами.
- ✓ Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях.
- ✓ Проконтролировать выплату компенсаций молодым специалистам.
- ✓ Принять участие в Спартакиаде работников образования.
- ✓ Подготовить заявку на оздоровление детей работников на новый календарный год.
- ✓ Подготовить материалы для участия в конкурсе «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

## **Ноябрь**

- ✓ Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
- ✓ Провести профсоюзное собрание, посвященное Дню профсоюзного работника РБ.
- ✓ Утвердить на общем собрании коллектива «Коллективный договор на \_\_\_ - \_\_\_ гг. (если принимается новый коллективный договор).
- ✓ Выписать газету «Действие», «Мой Профсоюз» на первое полугодие очередного года.
- ✓ Провести рейд контроля за работой столовой (условий питания для работников).
- ✓ Принять участие в районном конкурсе «Профлидер».
- ✓ Принять участие в Спартакиаде работников образования.
- ✓ На контроле
  - Своевременность и условия прохождения медицинских осмотров.

## **Декабрь**

- ✓ Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).
- ✓ Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.
- ✓ Оказать помощь членам профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
- ✓ Заключить соглашение с администрацией учреждения о проведении мероприятий по охране труда на следующий год.
- ✓ Составить и утвердить смету расходования профсоюзных средств на следующий год (совместно с рай(гор)комом).
- ✓ Согласовать график отпусков на новый календарный год.

- ✓ На контроле
  - Оформление и начисление выплат по больничным листкам.

### **Январь**

✓ Провести профсоюзное собрание «О работе администрации и профкома по соблюдению трудовых прав и гарантий работников в вопросах распределения учебной нагрузки».

### **Февраль**

✓ Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда.

✓ Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества.

✓ Осуществить контроль за выплатой доплат за сверхурочную работу, работу в праздничные дни, в ночное время.

✓ Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

✓ Подготовка наградного материала к международному женскому Дню 8 Марта.

✓ На контроле

- Анализ заболеваемости сотрудников.
- Анализ работы групп здоровья.

### **Март**

✓ Заседание профкома «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».

✓ Праздничное мероприятие, посвященное 8 Марта.

✓ Совместно с уполномоченным по охране труда проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам по охране труда.

✓ Провести заседание профкома и утвердить план подготовки отчетного профсоюзного собрания.

### **Апрель**

✓ Подготовить предложения в райком (горком) Профсоюза о поощрении членов профсоюза.

✓ Участие в республиканском месячнике охраны труда. Всемирный день охраны труда (28 апреля).

✓ Уточнить списки работников и их детей на организацию летнего отдыха.

### **Май**

✓ Принять участие в первомайских мероприятиях.

✓ Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов войны и труда.

✓ Уточнить график отпусков.

✓ Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

✓ Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

✓ На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.

✓ Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

### **Июнь – август**

✓ Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

✓ Провести проверку состояния профсоюзных документов: оформление профсоюзных билетов, учетных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов.

✓ Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

✓ Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.

✓ Проверить состояние охраны труда в пришкольном лагере.

✓ Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. Участие в комиссии по определению готовности кабинетов, мастерских, спортивных залов, столовой с оформлением актов готовности.

✓ Подготовить выступление на августовском педсовете.

✓ Организовать поздравление с Днем знаний.

✓ На контроле:

- Организация и прохождение периодических медицинских осмотров.

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

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

## ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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



19.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности
-----	--	-------------------------

***Вопросы для самопроверки***

**Вопрос 1.** Когда правомочно (может состояться):

- собрание первичной профсоюзной организации?
- заседание профсоюзного комитета?

**Вопрос 2.** При каком условии решение собрания, профсоюзного комитета считается принятым?

**Вопрос 3.** Количество членов профкома может уменьшаться в связи с различными причинами (увольнение, смена места жительства и т.п.). При каком минимальном количестве состава он правомочен?

**Вопрос 4.** Как часто проводятся отчеты и выборы в первичных профсоюзных организациях?

**Вопрос 5.** Каковы особенности проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации с правами территориальной?

**Вопрос 6.** За сколько дней до отчетно-выборного собрания профком объявляет о дате его проведения?

**Вопрос 7.** Может ли профсоюзный комитет установить дату проведения отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации вне сроков, установленных президиумом городской (районной) организации Профсоюза?

**Вопрос 8.** При какой численности работников может быть создана первичная профсоюзная организация?

**Вопрос 9.** Назовите органы первичной профорганизации.

**Вопрос 10.** Какая по Уставу периодичность проведения профсоюзных собраний и заседаний профкома?

**Вопрос 11.** За год до отчетно-выборного собрания председатель профорганизации уволился. На профсоюзном собрании избран новый председатель. Каков срок его полномочий?

**Вопрос 12.** Как отчитывается профком о своей работе?

**Вопрос 13.** Каков срок полномочий контрольно-ревизионной комиссии (КРК) первичной профсоюзной организации?

**Вопрос 14.** Кому подотчетна контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации?

**Вопрос 15.** Могут ли члены контрольно-ревизионной комиссии быть членами профкома?

**Вопрос 16.** Может ли председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной профорганизации участвовать в заседаниях профкома?

**Вопрос 17.** Имеет ли право первичная профсоюзная организация изменять размер ежемесячного членского профсоюзного взноса?

**Вопрос 18.** Имеет ли право первичная профсоюзная организация устанавливать льготный размер членских профсоюзных взносов?

*Ответы на вопросы – в приложении 2.*

### ГЛАВА III


#### КАК ПРОВЕСТИ ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА

Профком собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца для коллективного обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам.

Для того чтобы заседания не проходили формально, их необходимо тщательно готовить, с детальной проработкой всех организационных и технических вопросов.

Поэтому одним из самых необходимых дел председателя первичной профсоюзной организации является подготовка заседания профсоюзного комитета.

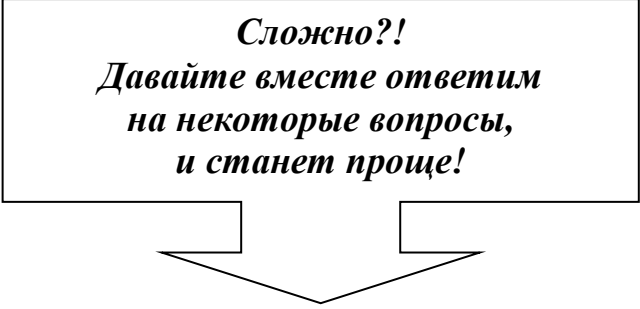
Предлагаемые материалы помогут оперативно и эффективно подготовить, и провести заседание, а самое главное - получить желаемый результат.



**Алгоритм  
подготовки и проведения  
заседания профкома**

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

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



**1. Как часто проводятся заседания?**

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

**2. Какие вопросы обсуждаются на заседании?**

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

**3. Когда, в какое время проводится заседание профкома?**

Профсоюзный комитет – это постоянно работающий коллегиальный орган, поэтому наиболее целесообразно установить постоянный день, время и место для проведения профсоюзных мероприятий, в том числе и заседания профкома.

Что особенного в подготовке места проведения заседания профсоюзного комитета? Главное, чтобы это помещение было закреплено за профкомом постоянно в оговоренное с руководителем образовательной организации время. Важно закрепить это в коллективном договоре!

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

**4. Какова очередность рассмотрения вопросов повестки дня?**

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

**5. Кто может быть приглашен на заседание?**

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

**6. Какие материалы готовятся к заседанию профкома?**

Должны быть подготовлены:

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

### **7. Требования к оформлению протокола**

- ✓ Заседание профсоюзного комитета протоколируется.
- ✓ Ведение и последующее оформление протокола, как правило, осуществляет член профкома, возглавляющий организационно-массовую комиссию профкома.
- ✓ Протокол должен отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов. В протоколе указываются:
  - дата, время и место проведения заседания
  - номер протокола
  - количество избранных членов профкома
  - список присутствующих членов профкома (в алфавитном порядке)
  - список приглашенных (если приглашено более 10 человек, список прилагается к протоколу)
  - ФИО председательствующего (как правило, это председатель профкома)
  - повестка дня.
- ✓ В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются:
  - тексты доклада (информации), выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего
  - вопросы и ответы на них
  - принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).
- ✓ В целом текст протокола по каждому вопросу строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ**

- ✓ Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.
- ✓ При оформлении протокола важно учитывать, что:
  - каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об»
  - содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «текст доклада (выступления) прилагается»)
  - изложение содержания выступлений осуществляется от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

✓ Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

✓ Председатель профсоюзной организации подписывает протоколы и является ответственным за наличие, содержание и хранение протоколов.

✓ Контрольно - ревизионная комиссия профсоюзной организации проверяет наличие и оформление протоколов.

### **8. Содержание постановления комитета**

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

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

#### **ПРОФКОМ ПОСТАНОВИЛ:**

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

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

3. В трехдневный срок подготовить информационные материалы на стенд профсоюзной организации (ответственный - председатель комиссии по организационно-массовой работе Сидоров В.С.).

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

### **9. Как оформить выписку из протокола**

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

✓ Выписка подписывается председателем первичной профсоюзной организации. В необходимом случае заверяется печатью профсоюзной организации.

### **10. Сроки хранения протоколов заседаний профкома**

Срок текущего хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет (п.7 ст.21 Устава Профсоюза).

Дорогие друзья!

Если на очередном заседании вы доложили членам профсоюза о выполнении ранее принятого постановления, если работники почувствовали реальный результат от принятых решений, значит, профком работает ЭФФЕКТИВНО!

## УЧЕТ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФКОМА

В соответствии с ст. 27 Трудового кодекса РФ участие работников и их представителей - профессиональных союзов - в управлении организацией является одной из форм социального

На первое место законодатель ставит учет мотивированного мнения профсоюзного комитета при принятии работодателем решений, затрагивающих социальные и трудовые права работников.

партнерства.

Право на участие работников в управлении организацией и его основные формы закреплены в гл. 8 Трудового кодекса РФ.

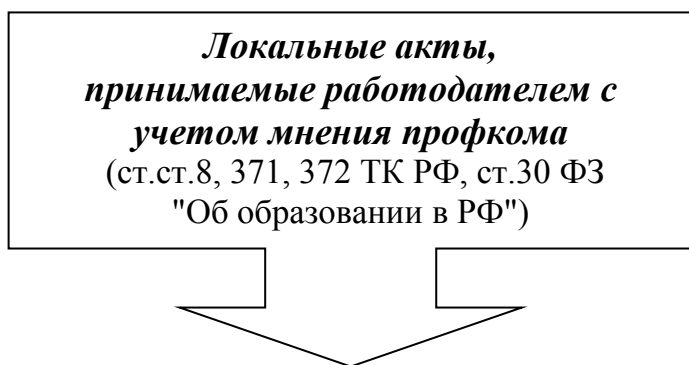
*Вопросы, по которым  
работодатель принимает решение  
с учетом мнения профкома*

- Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
- Введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ).
- Принятие решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза (ст.82, 373 ТК РФ), в случаях:
  - сокращения численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ)
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ)
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- Привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ).
- Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).
- Определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

- Принятие решения о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы по основанию, предусмотренному п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа.

- Введение режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы, для воспитателей в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся (п.3.3 Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

- Определение размера государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам (п.8 ст.36 ФЗ "Об образовании в РФ").



- Порядок проведения аттестации \* (ст.81 ТК РФ).
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (ст.101 ТК РФ).
- График сменности (ст.103 ТК РФ).
- График отпусков (ст.123 ТК РФ).
- Правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).
- Система оплаты труда организации (ст.144 ТК РФ).
- Форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ).
- Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).

- Введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ).
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536).

- Условия и оплата труда, установление компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам (п.2.8 ОТС 2015-2017 годы \*\*).

- Объем педагогической нагрузки, тарификация (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Объем педагогической нагрузки руководителя, его заместителей и совместителей (п.4.1.6 ОТС 2015-2017 годы \*\*).

- Расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Режим рабочего времени работников в случае простоя (п.4.1.11 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Введение суммированного рабочего времени (п.4.2 ОТС 2015-2017 годы).
- Размер стимулирующих выплат руководителям организаций (п.5.4.3 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2015-2017 годы \*\*).
- Размер и порядок выплаты материальной поддержки обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (п.15 ст.36 ФЗ "Об образовании в РФ").
- Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся (п.4 ст.39 ФЗ "Об образовании в РФ").
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ "Об образовании в РФ").
- Введение для воспитателей, работающих в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

\* - за исключением педагогических работников.

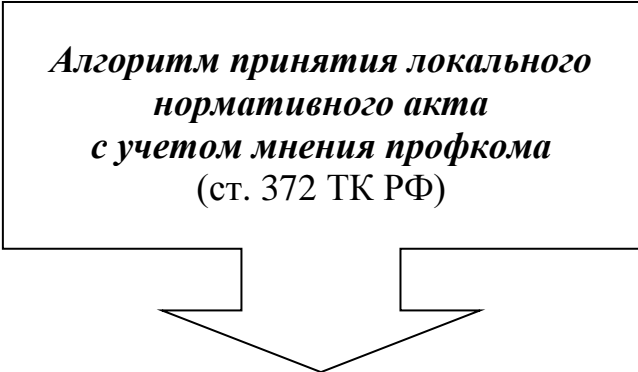
\*\* - Отраслевое соглашение между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2015 - 2017 годы.

*При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.*

*Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие случаи принятия решения работодателем только с согласия профсоюзного комитета.*



**Алгоритм принятия локального  
нормативного акта  
с учетом мнения профкома  
(ст. 372 ТК РФ)**



До утверждения локального нормативного акта в окончательном варианте:

- Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профком.
- Профком не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме.
- Если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель:
  - может согласиться с ним
  - в случае несогласия обязан в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом.
- При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:
  - работодатель вправе принять локальный нормативный акт
  - профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора, либо обжаловать его в Государственную инспекцию труда или в судебных органах.

Государственная инспекция труда в течение одного месяца проводит проверку и, в случае выявления нарушения, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание об отмене локального нормативного акта.

ОБРАЗЕЦ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ №\_\_  
муниципального района \_\_\_\_\_ РБ

### ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

#### ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета

№ 23 от 14 декабря 2015 г.

Избрано в состав профкома: 7 чел.

Присутствовало: 7 чел. (*Список присутствующих*).

#### **СЛУШАЛИ:**

Председателя первичной профсоюзной организации (ФИО) о проекте приказа об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам за результативность и качество профессиональной деятельности за 2-е полугодие 2015 года в связи с обращением работодателя от 11 декабря 2015г.

#### **ПОСТАНОВИЛИ:**

Признать, что проект приказа об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам за результативность и качество профессиональной деятельности за 2-е полугодие 2015 года составлен в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат МБОУ СОШ №4. Нарушений прав работников нет.

Председатель профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Мотивированное мнение профкома МБОУ СОШ №4 от 14 декабря 2015г.  
(наименование профоргана)

получил (а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

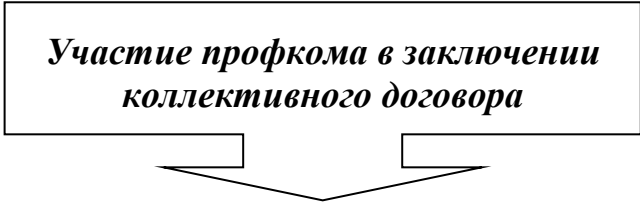
(ФИО представителя работодателя)



## **СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

- Развитие социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений - одно из основных направлений деятельности профсоюзных органов.
- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в общеобразовательном учреждении.
- Коллективный договор разрабатывается и заключается в строгом соответствии с действующим законодательством.
- Инициатором заключения коллективного договора, как правило, выступает профком.
- Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

*Участие профкома в заключении  
коллективного договора*



- Проведение переговоров с администрацией по заключению коллективного договора (КД).
- Участие в работе комиссии по подготовке проекта КД.
- Подготовка и внесение предложений в КД по всем вопросам социально-трудовых отношений, соблюдению прав и гарантий профсоюзной организации.
- Рассмотрение на заседании профкома проекта КД.
- Подписание КД.
- Контроль за выполнением КД.

В ходе реализации республиканского, территориальных соглашений,

коллективных договоров удалось обеспечить дополнительные к предусмотренным законодательством меры социальной поддержки работников образования. В общей сложности в коллективных договорах и соглашениях предусмотрено более 70 дополнительных льгот и гарантий для работников образования.

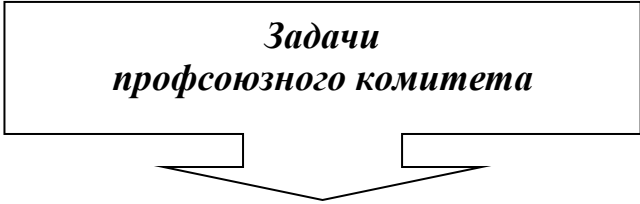
***Перечень дополнительных мер  
социальной поддержки работников,  
реализуемых через коллективные  
договоры и соглашения***

- ✓ Выделять дополнительные выходные дни работникам за работу без больничных листов (3 дня), председателю первичной профсоюзной организации (3-10 дней), членам профкома (2 дня), в связи с бракосочетанием, похоронами, рождением ребенка (3-5 дней), дополнительный отпуск работникам за работу во вредных условиях труда (6 дней).
- ✓ Обеспечивать проездными билетами работников организаций, чья работа носит разъездной характер (социальные педагоги, работники детских домов и школ-интернатов и др.).
- ✓ Выделять средства для компенсации проезда на транспорте педагогическим работникам образовательных организаций в сельской местности и рабочих посёлках, проживающим за пределами данных населенных пунктов.
- ✓ Выделять земельные участки под сады и гаражи.
- ✓ Оказывать материальную помощь в размере оклада (ставки) при выходе на пенсию.
- ✓ Оказывать премии администрации педагогическим работникам за успехи в профессиональной деятельности, творчески работающим учителям, иным работникам за успехи в реализации задач модернизации образования.
- ✓ Оказывать материальную помощь молодым специалистам на хозяйственное обзаведение, при рождении ребенка.
- ✓ Предоставлять льготы многодетным семьям по оплате за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях.
- ✓ Выделять бесплатно транспорт работникам для хозяйственных нужд (подвоза дров, сена, вспашки огородов).
- ✓ Устанавливать уполномоченным по охране труда профсоюзных комитетов доплаты из фонда иных стимулирующих выплат, размер которых определяется коллективными договорами, локальными актами организаций.
- ✓ Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных на них функций с сохранением заработной платы.

- ✓ Устанавливать надбавки к заработной плате в размере 5-20 % оклада (ставки) председателям профсоюзных организаций.
- ✓ Оказывать материальную помощь ветеранам педагогического труда, бесплатную подписку на газету.
- ✓ Устанавливать льготу при оплате за питание работникам дошкольных образовательных учреждений.
- ✓ Организовывать летний отдых для детей работников учреждений образования, физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников.
- ✓ Устанавливать ежегодную 5-дневную рабочую неделю для всех работников учреждений образования с мая по сентябрь.
- ✓ Оказывать материальную помощь работникам к праздничным и юбилейным датам.
- ✓ Устанавливать вознаграждение учителям, подготовившим призеров районных, республиканских и всероссийских олимпиад.
- ✓ Оказывать помощь, в том числе материальную, работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.
- ✓ Организовывать на базе лечебно-профилактических организаций лечение систематически и длительно болеющих работников образования.

Список не ограничен и может быть расширен в зависимости от возможностей организации.

## РОЛЬ ПРОФКОМА В ЗАЩИТЕ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА НА ОХРАНУ ТРУДА

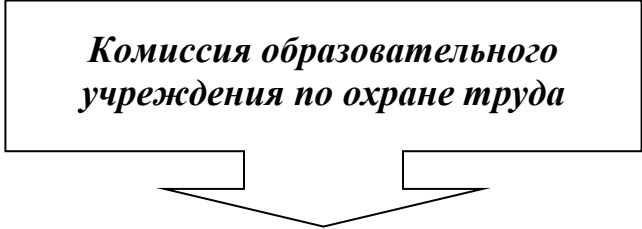


*Задачи  
профсоюзного комитета*

- Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- Разработка и подписание коллективного договора (раздел «Охрана труда» и соглашения по финансированию мероприятий по охране труда).
- Участие в разработке Положения об охране труда образовательного учреждения и согласование должностных инструкций по охране труда руководителей и специалистов.
- Осуществление контроля за выполнением работодателем требований охраны труда на рабочих местах.
- Участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности.
- Контроль за выполнением соглашения по улучшению условий охраны труда.
- Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников образовательных учреждений.
- Участие в конкурсе образовательных учреждений по охране труда и на лучший уголок по охране труда.
- Содействие организации обучения специалистов, уполномоченного профкома по охране труда.
- Содействие в соблюдении предусмотренных законодательством условий прохождения медосмотров, обеспечение средствами индивидуальной защиты и сертифицированной спецодеждой.
- Участие в работе комиссии по проверке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.
- Участие и контроль за своевременным и правильным расследованием и учетом несчастного случая на производстве.

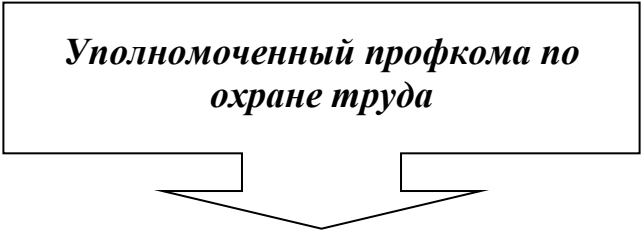


***Комиссия образовательного учреждения по охране труда***



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

***Уполномоченный профкома по охране труда***



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

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

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

Примерное Соглашение  
по финансированию мероприятий по охране труда  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения образования)

(городского округа) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Размер финансовых средств на выполнение мероприятия (руб.)	
		Требуются по нормативам	Выделяется
1.	Обучить _____ руководителей, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда		
2.	Провести спецоценку _____ рабочих мест по условиям труда		
3.	Проведение периодических медицинских осмотров с сохранением среднего заработка работников		
4.	Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты		
5.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств		
6.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда		
7.	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда		
8.	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования		
9.	Перезарядка огнетушителей		
10.	Огнезащитная пропитка деревянных конструкций		
11.	Установка пожарной сигнализации		
12.	Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, столовых, оборудования, зданий		
13.	Проверка сопротивления изоляции и		

	заземления электрооборудования		
14.	И т.д.		
	Итого		

Руководитель учреждения  
образования

Председатель профсоюзной  
организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА**

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

***Основные задачи информационной работы***

- ✓ Информирование членов профсоюза о том, что сделано для них.
- ✓ Информирование членов профсоюза о вопросах, касающихся профессиональной деятельности работников, новостях в системе образования, изменениях в законодательстве и др.
- ✓ Вовлечение в профсоюз новых людей.
- ✓ Создание положительного имиджа профсоюзов.

***Каналы информирования***

- Профсоюзные собрания
- Семинары-совещания
- Отчеты о работе профкома (публичные отчеты)
- Информационные бюллетени
- Консультации
- Профсоюзные газеты, сайты
- Профсоюзный стенд (уголок)



**Ответы на вопросы**

**Вопрос 1.**

Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации.

Сокращенное наименование - Общероссийский Профсоюз образования.

**Вопрос 2.** Конституция РФ, ст. 30 – «Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. Свобода действий общественных объединений гарантируется», Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**Вопрос 3.** Устав Профсоюза.

**Вопрос 4.** Представительство и защита индивидуальных, коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюза (ст. 3 Устава Профсоюза).

**Вопрос 5.** 2. Представительство интересов работников в социальном партнерстве, ведение коллективных переговоров на всех уровнях власти, заключение коллективных договоров и соглашений от имени и в интересах членов профсоюза, а также работников, уполномочивших Профсоюз на ведение коллективных переговоров, контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений.

4. Контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защита членов профсоюза от незаконных увольнений.

6. Контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда в организациях системы образования.

7. Содействие своевременному и качественному повышению квалификации работников образования.

8. Укрепление и развитие профессиональной солидарности, взаимопомощи и сотрудничества в организациях системы образования (ст. 4 Устава Профсоюза).

**Вопрос 6.** Заявление о вступлении в Профсоюз – в первичную профорганизацию, об удержании членских профсоюзных взносов – на имя работодателя (п. 1, ст. 9 Устава Профсоюза и ст. 377 ТК РФ).

**Вопрос 7.** Работник подает заявление о выходе из Профсоюза в профком. Профком принимает постановление о прекращении профсоюзного членства. (п.п. 2 и 5 ст. 9 Устава Профсоюза).

**Вопрос 8.** Пенсионер подает заявление с просьбой оставить его на

профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации. Профком принимает постановление об установлении льготного размера профсоюзных взносов (не менее 0,2% от МРОТ) и периодичности их уплаты (п.7 Положения о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ).

**Вопрос 9.** Профсоюзный стаж исчисляется с момента повторного их принятия в Профсоюз (п.п. 7, 8 ст. 9 Устава Профсоюза).

**Вопрос 10.** Учет членов профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с рекомендациями об учете членов профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза. Председатель первичной профсоюзной организации организует учет членов профсоюза (п. 4 ст. 10, п. 2.12, ст. 23 Устава Профсоюза).

**Вопрос 11.** За невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к члену профсоюза могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

- выговор
- предупреждение об исключении из Профсоюза
- исключение из Профсоюза (ст. 12 Устава Профсоюза).

**Ответы на вопросы**

**Вопрос 1.**

Собрание первичной профсоюзной организации правомочно при участии в нем более половины членов профсоюза, состоящих на профсоюзном учете (п. 4.2, ст.14 Устава Профсоюза).

Заседание профсоюзного комитета правомочно при участии в нем более половины членов профкома (п. 4.3, ст. 14 Устава Профсоюза).

**Вопрос 2.** Решение должно быть принято большинством голосов присутствующих членов профсоюза (при наличии кворума).

**Вопрос 3.** При наличии в его составе не менее 50% избранных членов профкома, в противном случае необходимы довыборы в состав профкома.

**Вопрос 4.** Не реже 2 раз в 5 лет (п. 6.1. ст. 14 Устава Профсоюза).

**Вопрос 5.** В первичной профсоюзной организации с правами территориальной (см. п. 6, ст. 2 Устава Профсоюза) отчеты и выборы проводятся 1 раз в 5 лет (п. 6.1. ст. 14 Устава Профсоюза).

**Вопрос 6.** Профком объявляет о дате проведения отчетно-выборного собрания не позднее, чем за 15 дней (п. 6.2, ст. 14 Устава Профсоюза).

**Вопрос 7.** Нет, не может (п. 6, ст. 14 Устава Профсоюза).

**Вопрос 8.** Не менее 3 человек (п. 1, ст. 16 Устава Профсоюза).

**Вопрос 9.** Органами первичной профсоюзной организации являются:

собрание (конференция) – высший руководящий орган;

профсоюзный комитет – выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;

президиум – выборный коллегиальный исполнительный орган, формируемый при необходимости в первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной организации Профсоюза;

председатель первичной профсоюзной организации – выборный единоличный исполнительный орган;

контрольно-ревизионная комиссия – контрольно-ревизионный орган (ст. 19 Устава Профсоюза).

**Вопрос 10.** Собрание – по мере необходимости, но не реже одного раза в год (п. 1, ст. 20 Устава Профсоюза), заседание профкома – по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца (п. 4, ст.21 Устава Профсоюза).

**Вопрос 11.** До окончания срока полномочий профкома (п. 3, ст. 21 Устава Профсоюза).

**Вопрос 12.** Ежегодно в форме публичного отчета, регулярно – через

информирование в профсоюзном уголке, на странице профкома на сайте учреждения (п. 2.17, ст. 21 Устава Профсоюза; постановление Исполкома Профсоюза «О введении в Профсоюзе ежегодного Открытого (публичного) отчета (доклада) выборного органа первичной, местной, региональной и межрегиональной организации Профсоюза» от 22.09.2015 г., № 2-5).

**Вопрос 13.** Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается на профсоюзном собрании (конференции) на срок полномочий выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации (п. 3, ст. 41 Устава Профсоюза).

**Вопрос 14.** Собранию (п. 2, ст. 41 Устава Профсоюза).

**Вопрос 15.** Не могут (п. 5, ст. 41 Устава Профсоюза).

**Вопрос 16.** Может, с правом совещательного голоса (п. 6, ст. 41 Устава Профсоюза).

**Вопрос 17.** Имеет, но не менее размера, установленного Уставом Профсоюза, т.е. 1% от заработной платы, стипендии (п.4 ст.44 Устава Профсоюза).

**Вопрос 18.** Имеет для лиц, не имеющих заработной платы, т.е. для неработающих пенсионеров, выразивших желание остаться на учете в первичной профсоюзной организации, а также для женщин, временно прекративших работу в связи с рождением и воспитанием детей.

Профком принимает постановление о величине ежемесячного членского профсоюзного взноса (но не менее 0,2% от МРОТ) и периодичности уплаты (п. 7 Положения о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ).



## Социальный паспорт коллектива

---

(наименование организации)

**1. Всего работающих:** \_\_\_\_ человек, в том числе совместителей \_\_\_\_ человек.  
**Из них членов профсоюза** \_\_\_\_\_, процент профсоюзного членства \_\_\_\_ %.

**2. Из общего числа работников**

2.1. педагогических работников (без руководителей ОУ) \_\_\_\_\_

*в том числе:*

2.1.1. молодых специалистов (имеют стаж работы до 3 лет) \_\_\_\_\_

2.1.2. педагогов, получающих досрочную пенсию \_\_\_\_\_

2.1.3. пенсионеров по возрасту (работающих) \_\_\_\_\_

2.1.4. мужчин \_\_\_\_\_

2.2. руководящих работников \_\_\_\_\_

2.3. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком \_\_\_\_\_

2.4. вспомогательно-технического персонала (без совместителей!) \_\_\_\_\_

*в том числе*

2.5. пенсионного возраста \_\_\_\_\_

**3. Из педагогических работников (штатных!):**

3.1. учителей \_\_\_\_\_

3.2. воспитателей \_\_\_\_\_

3.3. педагогов дополнительного образования \_\_\_\_\_

3.4. других категорий (логопеды, психологи, методисты и т.д.) \_\_\_\_\_

**4. Возраст педагогических работников**

4.1. до 30 лет \_\_\_\_\_

4.2. до 40 лет \_\_\_\_\_

4.3. до 55 лет \_\_\_\_\_

4.4. старше 55 лет \_\_\_\_\_

**5. Результаты аттестации педагогических работников.**

5.1. аттестованных педагогических и руководящих работников \_\_\_\_, процент от количества работающих \_\_\_\_\_

*в том числе:*

5.1.1. высшая \_\_\_\_\_

5.1.2. первая \_\_\_\_\_

5.1.3. на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

**6. Количество награжденных работников \_\_\_\_\_**

*в том числе:*

6.1. правительственными наградами  
(медалями, знаками, почетными званиями) \_\_\_\_\_

6.2. грамотами Министерства образования РФ \_\_\_\_\_

6.3. грамотами Министерства образования Республики Башкортостан \_\_\_\_\_

6.4. другими грамотами, дипломами \_\_\_\_\_

*в том числе:*

6.4.1. профсоюзных органов \_\_\_\_\_

**7. Учебная нагрузка педагогов**

7.1. 1 ставка \_\_\_\_\_

7.2. 1 - 1,5 ставки \_\_\_\_\_

7.3 1,5 - 2 ставки \_\_\_\_\_

7.4. свыше 2 ставок \_\_\_\_\_

**8. Нуждаются в улучшении жилищных условий \_\_\_\_\_ работников, из них педагогических \_\_\_\_\_**

*в том числе:*

8.1. не имеют собственного жилья \_\_\_\_\_

8.2. живут в общежитии \_\_\_\_\_

8.3. снимают квартиру \_\_\_\_\_

8.4. проживают с родителями \_\_\_\_\_

8.5. состоят в очереди на получение жилья \_\_\_\_\_

**9. Сведения о составе семей работников**

9.1. семей бюджетников \_\_\_\_\_

*в том числе*

9.1.1. учительских семей \_\_\_\_\_

*в том числе*

9.1.1.1. работает в данной образовательной организации один из супругов \_\_\_\_\_

9.1.1.2. работают в данной образовательной организации оба супруга \_\_\_\_\_

9.2. одиноких мам, воспитывающих детей \_\_\_\_\_

9.3. семей, имеющих 3-х и более детей \_\_\_\_\_

9.4. работников, имеющих ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

**10. Число работников, получающих МРОТ \_\_\_\_\_**

**11. Число работников, работающих во вредных условиях труда \_\_\_\_\_**

*в том числе:*

11.1. получают доплату в размере \_\_\_\_\_ %

**12. Количество детей работников учреждения \_\_\_\_\_**

*в том числе*

детей членов профсоюза \_\_\_\_\_, из них школьного возраста \_\_\_\_\_

**13. Оздоровлено детей членов профсоюза**

13.1. в загородных лагерях \_\_\_\_\_

13.2. в санаториях \_\_\_\_\_

13.3. в лагерях дневного пребывания \_\_\_\_\_

Председатель ПК \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ  
заявления об удержании профсоюзных  
взносов

Руководителю (наименование  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст.377 Трудового кодекса РФ прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ  
заявления о вступлении в Профсоюз

В организацию Профсоюза  
(наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(примерная форма)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

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 \_\_\_\_\_

### **Примечание:**

1. Учет членов профсоюза по учетным карточкам ведется в основном в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

Учетная карточка члена профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации и уничтожается в установленном порядке по истечении 1 года.

2. В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов профсоюза, учет членов профсоюза ведется или по учётным карточкам, или в журнальной форме. Необходимый объем сведений о члене профсоюза, заносимых в журнал, помимо данных, содержащихся в форме учетной карточки, определяется профсоюзным комитетом.

ОБРАЗЕЦ  
оформления протокола  
профсоюзного собрания

Первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ  
ПРОТОКОЛ**

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

На учете в профсоюзной организации состоит \_\_\_\_\_ членов профсоюза.

На собрании присутствует \_\_\_\_\_ членов профсоюза. (Список прилагается).

Приглашены: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Председательствующий: (ФИО), должность

Секретарь: (ФИО), должность

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**1. СЛУШАЛИ** (ФИО докладчика, должность, содержание доклада (информации)).

**ВЫСТУПИЛИ:** (ФИО выступающего, должность, содержание выступления).

**ПОСТАНОВИЛИ:** (решение по данному вопросу).

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

**2. СЛУШАЛИ  
ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

Председатель

профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ  
оформления протокола  
заседания профкома

Первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРОТОКОЛ**

(дата, время проведения)

(место проведения)

(№ протокола)

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

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ чел. (Список прилагается).

Приглашены: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность)

Председательствующий: (ФИО), должность

Секретарь: (ФИО), должность

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

**1. СЛУШАЛИ:** (ФИО докладчика, должность, содержание доклада (информации)).

**ВЫСТУПИЛИ:** (ФИО выступившего, должность, содержание выступления).

**ПОСТАНОВИЛИ:** (решение по данному вопросу).

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

Председатель

профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ  
оформления выписки  
из протокола  
заседания профкома

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

### **ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

#### **ВЫПИСКА**

**из протокола заседания профсоюзного комитета**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

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

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ чел. (Список прилагается).

Председательствующий:

**СЛУШАЛИ:** председателя первичной профсоюзной организации (ФИО) о  
(вопрос, по которому оформляется выписка из протокола).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.



Председатель  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

## КОНТАКТЫ

***Центральный Совет  
Общероссийского Профсоюза образования***

Сайт <http://www.esur.ru>

***Башкирский республиканский комитет  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ***

450008, г. Уфа, ул. Кирова, 1, ком.230

Тел./факс (8-347) 272-04-84

Сайт <http://www.eduprofrb.ru>

Группа ВКонтакте [www.vk.com/eduprofrb](http://www.vk.com/eduprofrb)

***районный (городской)  
комитет Профсоюза***

Адрес: .....

Тел.: .....

e-mail: .....

ФИО председателя .....

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Вступительное слово.....	1
ГЛАВА I	
Что такое Профсоюз.....	3
Цели, задачи, основные функции Профсоюза.....	4
Правовая основа деятельности профсоюзов.....	6
Трудовой кодекс РФ и права профсоюзов.....	7
Кто может быть членом Профсоюза. Права членов Профсоюза.....	8
Прием в Профсоюз. Прекращение членства в Профсоюзе.....	9
Порядок учета членов профсоюза.....	10
Вопросы для самопроверки.....	12
ГЛАВА II	
Первичная профсоюзная организация. Профсоюзные органы и их полномочия.....	13
Постоянные комиссии профкома, организация их работы.....	16
Примерная тематика профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета.....	19
Пример циклограммы работы профсоюзного комитета.....	20
Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации.....	24
Вопросы для самопроверки.....	26
ГЛАВА III	
Как провести заседание профкома.....	27
Учет мотивированного мнения профкома.....	31
Социальное партнерство.....	37
Роль профкома в защите прав членов профсоюза на охрану труда.....	41
Информационная работа.....	44
Ответы на вопросы (приложение 1).....	46
Ответы на вопросы (приложение 2).....	48
Социальный паспорт коллектива (образец).....	50
Заявления, учетная карточка члена профсоюза (образцы).....	52
Оформление протоколов (образцы).....	55
Контакты.....	58

Типография ООО «ПКФ «БумЦентр»  
450047, РБ, г. Уфа, ул. Менделеева, 23

Тираж 3000 экз.