



**Профсоюз работников  
народного образования и науки РФ**

**Волгоградская областная организация**

***1 Слет председателей первичных  
профсоюзных организаций Волгоградской  
области «Профсоюз: защита,  
инициатива, творчество»***

**Методические рекомендации  
по вопросам делопроизводства  
в первичной профсоюзной организации**

**г. Волгоград, ноябрь 2017г.**

Уважаемые коллеги!

От умения правильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними, в значительной степени зависит оперативность и эффективность работы профсоюзных организаций по осуществлению ими своих полномочий и уставных задач. Данные методические рекомендации помогут Вам четко и грамотно организовать делопроизводство Вашей организации, позволит улучшить внутрисоюзную работу.

Делопроизводство в первичной профсоюзной организации включает довольно большой перечень документов, необходимых для систематического оформления и ведения. На правильности оформления некоторых из них мы остановимся в данном информационном бюллетене.

Ведение делопроизводства в первичной профсоюзной организации сложная, кропотливая работа, требующая времени и внимания. Но она необходима, так как вся деятельность первички должна отражаться и подтверждаться в документах.

Данный сборник подготовлен на основании общих правил оформления документов с использованием материалов Центрального Совета Профсоюза, Волгоградской областной организации Профсоюза и с учетом опыта лучших профсоюзных организаций области.

Председатель  
Волгоградской  
областной организации Профсоюза

Г.В.Скоморохова

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), фото-документы, звуковые и иные виды документов.

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

**Делопроизводство профсоюзного комитета** – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

**Дело** – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенных в отдельную накопительную папку.

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

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

Порядок ведения делопроизводства в первичных профсоюзных организациях определяется территориальными комитетами Профсоюза на основании рекомендаций ЦС Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной профсоюзной организации.

Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности (**приложение №1**).

## ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ОСНОВНОЙ (УСТАВНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

1. Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ (2010г.);
2. Положение о первичной организации Профсоюза (зарегистрированное в территориальной организации Профсоюза);
3. Коллективный договор;
4. Протоколы профсоюзных собраний (нумерация ведется от отчетно-выборного собрания);
5. Протоколы заседаний профкома (нумерация ведется от отчетно-выборного собрания);
6. Положения о постоянных комиссиях (например, комиссии по организационной работе, по социально-трудовым вопросам, по культурно-массовой, оздоровительной, спортивной работе и др.);
7. Постановления, инструкции, регламенты, рекомендации, методические пособия и др. от вышестоящих организаций Профсоюза (территориальной (районной) организации Профсоюза, Волгоградской областной организации Профсоюза и ЦС Профсоюза);
8. Планы работы за последние 3 года (план утверждается на профкоме и вывешивается в профсоюзном уголке);
9. Социальный паспорт;
10. Списки членов профсоюза (в виде или электронной базы учета членов профсоюза или журнала учета членов профсоюза, или учетных карточек (учетная карточка, как правило, оформляется только в крупных первичных профсоюзных организациях с численностью 100 и более человек для удобства и оперативности в организационной работе с членами Профсоюза);
11. Профсоюзные билеты и отметка об уплате членских взносов;
12. Заявления членов Профсоюза о приеме в Профсоюз (хранятся в профкоме отдельно от заявлений другого рода, например заявления о материальной помощи, беспроцентной профсоюзной ссуде и др.);
13. Осуществить проверку в бухгалтерии на наличие заявлений об уплате членских взносов в размере 1% из заработной платы (заявления хранятся в бухгалтерии);
14. Акт контрольно-ревизионной комиссии (проверки осуществляются ежегодно и отражаются в протоколе заседания профкома);
15. Журнал регистрации входящей документации (документы вышестоящих организаций Профсоюза, заявления членов профсоюза о материальной помощи, беспроцентной профсоюзной ссуде и др.);

16. Отчет о работе профсоюзного комитета (один раз в год). С 2015 года Публичный отчет.
17. Статистический отчет 5-СП.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

### **ПЛАН РАБОТЫ**

Начинать свою работу необходимо с проведения анализа задач, которые решает коллектив, и составления плана мероприятий.

В плане работы утверждаются все мероприятия, которые планируется провести в течение квартала, полугодия или года. Периодичность подготовки планов определяется либо первичной профсоюзной организацией самостоятельно, либо вышестоящим профсоюзной организацией. В плане работы отражаются разноплановые мероприятия: от заседаний профкомов, проведения общих собраний до процедуры заключения коллективных договоров. Данный документ помогает правильно организовать работу первички, грамотно распределить сроки и определить ответственных и исполнителей. Как правило, план работы включает в себя наименование мероприятия, срок исполнения и ответственного за подготовку данного мероприятия. С планом должны быть ознакомлены все, упомянутые в нем. Желательно, чтобы план работы профкома знали все члены Вашей первички. Можно разместить его в профсоюзный уголок и на сайте образовательной организации на страничке первички. Предлагаем образец плана работы и примерный перечень вопросов для рассмотрения на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома (**приложения №2, 3, 4**).

В плане работы определяются примерные даты проведения общего собрания и заседаний профсоюзного комитета.

## **АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**

**Профсоюзный комитет** – это постоянно работающий коллегиальный орган, который представляет и защищает интересы членов профсоюза. Профком может собираться не только в определенное планом работы время, но и в оперативном порядке. По итогам данных заседаний оформляются протоколы.

Итак, как правильно провести заседание профкома, собрание. Есть свои требования по проведению тех или иных организационных мероприятий, которые регламентируются Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, положением о первичной профсоюзной организации.

Собрание первички созывается профкомом и проводится по мере необходимости, как правило, не реже 2 раз в год. О дате, повестке дня и месте проведения должно быть сообщено не позднее, чем за две недели. Норма представительства и порядок избрания делегатов определяется профкомом. Заседания профкома проходят не реже, чем 1 раз в три месяца.

К заседанию профкома должны быть подготовлены следующие документы: проект повестки дня, докладчики должны знать свой вопрос, справки с материалами, на которые делается ссылка.

К проведению собрания:

1. Объявление о проведении общего собрания;
2. Списки членов профсоюза;
3. Список приглашенных;
4. Повестка дня;
5. Регламент работы;
6. Порядок ведения собрания;
7. Примерный список выступающих;
8. Проект протокола.

В Повестку дня могут быть включены как ранее запланированные вопросы, изложенные в плане работы, так и вопросы, возникшие в оперативном порядке.

Вопросы формулируются краткой общей фразой, отражающей самую суть поставленной проблемы или ситуации. В Повестке дня докладчик не пишется. На заседании профкома могут присутствовать члены ревизионной комиссии с правом совещательного голоса.

В течение заседания профкома, собрания ведется черновик протокола, в котором фиксируется весь ход заседания. После окончания мероприятия протокол оформляется окончательно, подписывается председателем первичной профсоюзной организацией и секретарем с обязательной расшифровкой подписи. Протокол заверяется печатью.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

**Протокол** - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель первичной профсоюзной организации обеспечивает (через организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель первичной профсоюзной организации. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно избранного председателя) - **Приложения № 5, 6.**

В протоколе заседания профкома, собрания пишется общее число членов профсоюза и число присутствующих на заседании. По данным спискам можно будет определить, состоялся ли кворум. Заседание профкома считается правомочным, если в нем принимают участие 51% членов профкома, а собрания - 2/3 членов профсоюза Вашей образовательной организации, общего количества членов профсоюза (в протоколе собрания указываются приглашенные, их ФИО и должность).

В протоколе фиксируется, принято ли решение. Возможны формулировки: принято единогласно, «За» – \_\_\_\_ человек, «Против» - \_\_\_\_ человек. Также, по требованию большей части членов профкома вопрос может быть снят с Повестки дня.

В протоколе записывается каждый вопрос повестки дня. По следующей структуре:

- Слушали – кого и о чем,
- Выступили – кто и о чем,
- Решили – что,
- Голосовали – как (единогласно, за, против, воздержались).

Протокол подписывается председателем и членами профкома, в случае заседания профкома. Если общее собрание, конференция – то председатель первичной профсоюзной организации и секретарь

собрания с обязательной расшифровкой подписи. Протокол заверяется печатью.

В некоторых случаях необходимо предоставить выписку из протокола Вашего заседания. Начало выписки оформляется также, как протокол. В протоколе фиксируется, сколько человек избрано в профсоюзный комитет, или должно присутствовать на собрании. В следующих строках отмечается, сколько человек фактически присутствуют и отсутствуют. Повестку дня необходимо писать полностью. И далее – тот вопрос, по которому нам необходима выписка. Часть вопроса пишется полностью, с указанием докладчика, выступающих, текста постановления и итогов голосования.

В конце документа необходимо написать «Выписка верна» и расписаться председателю профкома с обязательной расшифровкой подписи. Выписка из протокола заверяется печатью.

### **УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

В первичной профсоюзной организации должен вестись четкий учет членов профсоюза (учетная карточка, электронная база данных). Вашему вниманию предложен примерный порядок учета членов профсоюза в первичной профсоюзной организации в виде электронной базы данных (**приложение № 7**).

Учетная карточка имеет одинаковый номер с профсоюзным билетом и является основным документом учета состава профсоюзных организаций. В профсоюзном билете и учетной карточке ставится отметка о постановке на учет, билет хранится у члена профсоюза, а учетная карточка – в профсоюзном органе. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В учетной карточке и в профсоюзном билете делается отметка о снятии с учета с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы, заверенная печатью профсоюзной организации. Учетные карточки членов профсоюза, которые выбыли с образовательной организации, но не снялись с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до момента их востребования или уничтожения. При смене председателей профсоюзного органа, ответственных работников за учет передачи учетных карточек членов профсоюза обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

В случае избрания нового председателя первичной профсоюзной организации, в первичке проводится ревизия всех существующих документов и оформляется акт приема-передачи (**приложение №8**). В акте указывается количество членов профсоюза на момент передачи дел (должно соответствовать количеству заполненных учетных карточек), сумма денежных средств, находящихся на счету организации, все печати, штампы первичной профсоюзной организации, количество незаполненных профсоюзных билетов



составляется полный перечень документов, находящихся в документообороте первички.

Приложение №1

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

	Наименование документа	Срок хранения
.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
.	Коллективный договор	Постоянно
.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	ДМН
0.	Статистические отчеты.	Постоянно
1.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
2.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
3.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
4.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно

6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
7.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

Приложение №2

**План работы первичной профсоюзной организации  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»  
на 2017 год**



**2017 год - Год профсоюзного  
PR - движения**

**Профсоюзные собрания и общие собрания работников**

**Январь**

О ходе выполнения коллективного договора за 2016 год

**Март**

Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор.

**Май**

Отчетно-выборное профсоюзное собрание

**Октябрь**

Собрание с единой повесткой дня «Волгоградские профсоюзы 100 лет на страже интересов трудящихся».

**Заседания профсоюзного комитета**

**Январь**

1. Об утверждении номенклатуры дел первичной профсоюзной организации.
2. О выполнении соглашения по охране труда и технике безопасности за 2016 год.
3. Об утверждении Соглашения по охране труда на 2017год.
4. Утверждение плана работ первичной профсоюзной организации на 2017год.
5. Об утверждении состав рабочей группы по подготовке Публичного отчета первичной профсоюзной организации за 2016 год.

**Февраль**

1. Об организации и проведении отчетно-выборного профсоюзного собрания
2. Об итогах проведения годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов.
3. О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор

### **Март**

1. О результатах проверки личных дел и трудовых книжек работников детского сада.
2. Об итогах проведения анкетирования членов профсоюза по оценке деятельности профкома.
3. О проведении тематической проверки по теме: Соблюдение трудового законодательства по вопросам предоставления гарантий и компенсаций работникам образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также реализация их права на предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в 2017 году.
4. О проведении Дня охраны труда
5. Об участии в первомайской акции 2017 года.
6. Об утверждении публичного отчета первичной профсоюзной организации МОУ детского сада за 2016 год.

### **Май**

**Заседание № 1:** Об утверждении отчетного доклада о работе профсоюзного комитета за период с 21 мая 2014 года по 24 мая 2017 год.

### **Заседание № 2**

1. Выборы заместителя председателя профсоюзного комитета.
2. Распределение обязанностей между членами профсоюзного комитета.

### **Август**

1. О согласовании штатного расписания на 2017-2018 учебный год.
2. О согласовании тарификации на 2017-2018 учебный год.
3. О согласовании стимулирующих выплат работникам на 2017-2018 учебный год.
4. О согласовании графика работы, сетки занятий, графика дежурства воспитателей.
5. Об итогах подготовки детского сада к новому учебному году

### **Сентябрь**

1. О состоянии охраны труда в учреждении.
2. Итоги контроля за выполнением законодательства об оплате труда
3. О выдвижении кандидатур на награждение
4. Об участии в общероссийской акции Профсоюза

### **Октябрь**

1. О совершенствовании стиля и методов работы профсоюзной организации.
2. О совместной работе профкома и администрации учреждения по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
3. Об участии профкома в управлении учреждением;

### **Ноябрь**

1. О составлении социального паспорта образовательного учреждения.
2. О работе профсоюзного кружка.
3. Об итогах контроля за соблюдением режима работы членов профсоюза

### **Декабрь**

1. О состоянии финансовой деятельности профкома;
2. О согласовании графика отпусков работников на 2017 год.
3. О согласовании премий сотрудникам по итогам 2016 года.
4. Об итогах правозащитной работы в первичной профсоюзной организации в 2016 году.
5. Об итогах работы профсоюзного комитета по защите прав работников на здоровые и безопасные условия, охрану труда в 2016 году.
6. Об утверждении статотчета за 2016 год.

### **Работа организационно-массовой комиссии.**

<b>Январь</b>	1. Организация планирования работы профкома и постоянных комиссий 2. Проверка содержания профсоюзного уголка и профсоюзно-странички на сайте учреждения
<b>Февраль</b>	1. Участие в подготовке публичного отчета 2. Работа по обучению членов профсоюза
<b>Март</b>	Проверка правильности заполнения профсоюзных билетов.
<b>Апрель</b>	1. Подготовка отчетно-выборного профсоюзного собрания 2. Итоги проведения сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов.
<b>Май</b>	1. Проведение отчетно-выборного профсоюзного собрания 2. Составление плана выполнения критических замечаний и предложений членов профсоюза, высказанных на отчетно-выборном собрании.
<b>Август</b>	1. Проверка правильности ведения профсоюзной документации 2. Совершенствование электронной базы данных членов профсоюза
<b>Сентябрь</b>	Подготовка и проведение собрания с единой повесткой дня

	«Волгоградские профсоюзы 100 лет на страже интересов трудящихся».
<b>Октябрь</b>	1. Индивидуальные консультации по Уставу профсоюза работников образования и науки РФ. 2. Работа по обучению членов профсоюза
<b>Ноябрь</b>	1. Контроль за выполнением решений, принятых на профсоюзных собраниях, собраниях трудового коллектива 2. Подготовка предложений и моральном и материальном поощрении отличившихся в профсоюзной работе членов профсоюзного актива
<b>Декабрь</b>	1. О выполнении решений принятых на заседаниях профсоюзного комитета и профсоюзных собраний 2. Разработка проекта номенклатуры дел первичной профсоюзной организации на 2017 год

**Работа комиссии  
по социальному партнерству и социально-правовым вопросам.**

<b>Январь</b>	О ходе выполнения Коллективного договора за 2016 год.
<b>Февраль</b>	О рассмотрении вопросов по социальному партнерству.
<b>Март</b>	1. Проведение переговоров с администрацией по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор. 2. проведение общего собрания работников по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор. 3. Итоги проверки личных дел и трудовых книжек работников детского сада. <b>4.Контроль:</b> организация работы по регистрации изменений и дополнений в Коллективный договор.
<b>Апрель</b>	О соблюдении норм трудового законодательства.
<b>Май</b>	1.Разработка методических материалов для членов профсоюза по правовым вопросам. 2. Участие в обучении членов профсоюза по правовым вопросам 2. Контроль за выплатой отпускных работникам
<b>Июнь</b>	1.Работа сотрудников в летний период. Оплата труда работников. 2. Контроль за выплатой отпускных работникам
<b>Август</b>	1.О соблюдении трудового законодательства при приеме и увольнении работников 2. Контроль за выплатой отпускных работникам
<b>Сентябрь</b>	1. Анализ рассмотрения на заседаниях профсоюзного

	<p>комитета представлений администрации по социально-правовым вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (согласование, дача мотивированного мнения и т.д.).</p> <p>2. Проведение мониторинга по вопросам динамики роста заработной платы работников</p>
<b>Октябрь</b>	<p>1.О совместной работе профкома и администрации учреждения по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</p> <p>2.Об участии профкома в управлении учреждением</p>
<b>Ноябрь</b>	<p>1. О работе профсоюзного кружка.</p> <p>2. Контроль за соблюдением режима работы членов профсоюза</p> <p>3.Контроль за выполнением мероприятий и обязательств коллективного договора.</p>
<b>Декабрь</b>	<p>1.Анализ работы комиссии за год</p> <p>2.Об итогах правозащитной работы в первичной профсоюзной организации в 2017году.</p>

#### **Работа комиссии по охране труда**

<b>Январь</b>	<p>1.Итоги выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности за 2016 год.</p> <p>2.Принятие Соглашения по охране труда на 20167год</p>
<b>Февраль</b>	Проверка режима труда и отдыха членов Профсоюза
<b>Март</b>	Информирование членов профсоюза об условиях и охране труда в детском саду
<b>Апрель</b>	<p>1. Проведение тематической проверки по теме: Соблюдение трудового законодательства по вопросам предоставления гарантий и компенсаций работникам образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также реализация их права на предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в 2017году.</p> <p>2. Проведение Дня охраны труда</p>
<b>Май</b>	1. Участие в работе по подготовке к приемке ДОУ
<b>Июнь</b>	<b>Контроль:</b> выполнение соглашения по охране труда и технике безопасности за 1 полугодие 2017 год.
<b>Август</b>	Об итогах подготовки детского сада к новому учебному году
<b>Сентябрь</b>	О состоянии охраны труда в учреждении.
<b>Октябрь</b>	<p><b>1.Контроль:</b> прохождение работниками периодических медицинских осмотров.</p> <p>2. Анализ работы комиссии по охране труда детского сада</p>

<b>Ноябрь</b>	Контроль: выполнение условий коллективного договора (раздел VI «Охрана труда и здоровья»)
<b>Декабрь</b>	1. Об итогах работы профсоюзного комитета по защите прав работников на здоровые и безопасные условия, охрану труда в 2017 году. 2. О подготовке Соглашения по охране труда на 2018 год

### **Работа комиссии по культурно-массовой и оздоровительной работе**

<b>Январь</b>	Оказание содействия членам профсоюза в получении путевок на отдых и санаторное лечение
<b>Февраль</b>	О подготовке и проведении торжественного собрания к Дню 8 Марта.
<b>Март</b>	1. Чествование именинников. 2. Проведение торжественного собрания в честь международного женского дня с участием ветеранов ДОУ. 3. Организация поздравления ветеранов с днем 8 Марта
<b>Апрель</b>	О подготовке информации по работе комиссии в рамках коллективного договора
<b>Май</b>	1. Чествование именинников. 2. Оказание содействия членам профсоюза в получении путевок на отдых и санаторное лечение. 3. Оказание содействия членам профсоюза в получении путевок для детей в детские оздоровительные лагеря.
<b>Июнь</b>	1. Совместный праздник с родителями воспитанников детского сада 2. Организации поездки выходного дня
<b>Август</b>	2. Рассмотрение вопросов оздоровления и улучшения физкультурной работы среди членов профсоюза
<b>Сентябрь</b>	1. О подготовке к Дню дошкольного работника. 2. О чествовании пожилых работников. 3. Организация поздравления ветеранов с Днем дошкольного работника. 4. Организация и проведение спортивных соревнований
<b>Ноябрь</b>	О подготовке списков детей дошкольного и школьного возраста для получения новогодних подарков. Чествование именинников.
<b>Декабрь</b>	1. Проведение конкурса "Лучшее новогоднее оформление" 2. Организация празднования новогоднего огонька. 3. Анализ работы комиссии за прошедший учебный год.

### План обучения членов профсоюза по правовым вопросам

Месяц проведения	Тематика занятий профсоюзного кружка
<b>Январь</b>	Устав профсоюза. Какие права и гарантии имеет член профсоюза и как ими пользоваться
<b>Февраль</b>	Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года
<b>Март</b>	Законодательство РФ об охране труда. Обеспечение безопасных условий труда работников
<b>Апрель</b>	Социальное страхование, пенсионные фонды. Негосударственные пенсионные фонды.
<b>Май</b>	Социальное страхование, пенсионные фонды. Негосударственные пенсионные фонды. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
<b>Август</b>	Оперативное ознакомление профсоюзного актива с изменениями в законодательстве.
<b>Сентябрь</b>	Электронный больничный лист
<b>Октябрь</b>	Совместительство, совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
<b>Ноябрь</b>	Учет мотивированного мнения профсоюза.
<b>Декабрь</b>	Правовое регулирование труда работников

#### Общие организационные мероприятия:

1. Организация работы комиссий профкома.

*Срок: весь период. Ответ.:*

2. Подготовка публичного отчета первичной профсоюзной организации за 2015 год.

*Срок: весь период. Ответ.: Мастерова М.Е.*

3. Проведение Дня председателя для председателей первичных профсоюзных организаций

*Срок: март Ответ.: Мастерова М.Е.*

4. Организация проведения акции «Неделя правовой грамотности».

*Срок: октябрь Ответ.: Мастерова Е.А.*

5. Дальнейшее совершенствования электронной базы данных членов профсоюза.

*Срок: март Ответ.: Кузнецова Т.Е.*



6. Проведение Дня дошкольного работника  
*Срок: 27 сентября Ответ.: Мастерова М.Е.*
7. Проведение мониторинга по вопросам динамики роста заработной платы работников отрасли.  
*Срок.: весь период Ответ.: Мастерова Е.А.*
8. Организация работы по оздоровлению членов профсоюза.  
*Срок.: весь период Ответ.: Шамаргина Т.С.*
9. Проведение спортивного праздника с родителями воспитанников  
*Срок.: июнь Ответ.: Шамаргина Т.С.*
10. Организация поездки выходного дня в станицы Качалино и Трехостровская  
*Срок.: июнь Ответ.: Шамаргина Т.С.*
11. Совершенствование странички профкома на сайте образовательного учреждения, информационное наполнение странички профсоюза.  
*Срок.: весь период Ответ.: Кузнецова Т.Е.*
12. Оперативное ознакомление профсоюзного актива с изменениями в законодательстве.  
*Срок.: весь период Ответ.: Мастерова М.Е.*
13. Проведение акций 1 мая и 7 октября.  
*Ответ.: Мастерова М.Е..*
14. Организация поздравлений с праздниками 23 февраля и 8 Марта, 1 Мая и 9 Мая, Днем Учителя, Новым годом.  
*Срок.: февраль, май, октябрь, декабрь Ответ.: Шамаргина Т.С.*
15. Организация поздравлений и встреч с ветеранами труда.  
*Срок.: март, май, октябрь Ответ.: Шамаргина Т.С.*
16. Участие в районных профсоюзных конкурсах:  
*Срок.: весь период Ответ.: Мастерова М.Е.*
17. Организация выпуска информационных листовок  
*Срок.: в течение года Ответ.: Кузнецова Т.Е.*
18. Оформление материалов на награждение профсоюзного актива.  
*Срок: - весь период Ответ.: Мастерова М.Е.*

19. Организация подписки на периодические издания.

*Срок.: июнь, ноябрь      Ответ.: Кузнецова Т.Е.*

20. Организация спортивных соревнования среди членов профсоюза детского сада

*Срок.: сентябрь      Ответ.: Шамаргина Т.С.*

### Приложение №3

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

- О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.

Приложение №4

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ  
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЯХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- Отчет о работе профсоюзного комитета образовательного учреждения за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (один раз в год).
- Информация профкома о соблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора.
- Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрацией Трудового кодекса РФ в части приёма и увольнения.
- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.
- О совместной работе администрации и профкома образовательного учреждения по охране труда и здоровья.
- Об аттестации рабочих мест по условиям труда.
- О задачах профсоюзной организации в условиях модернизации системы образования и перехода на новую систему оплаты труда.
- О финансовой деятельности профсоюзной организации.

Приложение №5



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 236  
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г.ВОЛГОГРАДА**  
**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**  
**ПРОТОКОЛ**

---

«21» мая 2017 года

г. Волгоград

№ 1

Состоит на учёте 26 членов профсоюза.

Присутствуют на собрании 20 членов профсоюза.

Отсутствуют по уважительной причине 6 человека.

Председательствующий: Кузнецова Марина Евгеньевна

Секретарь: Мельшина Людмила Александровна

### **ПОВЕСТКА ДНЯ.**

1. Об утверждении Положения о профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №236 Краснооктябрьского района Волгограда».

2. Об утверждении Положения о контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда».

3. Об утверждении Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №236 Краснооктябрьского района Волгограда».

Собрание утвердило повестку дня и регламент работы.

**По первому вопросу слушали:** Мастерову Марину Евгеньевну, председателя первичной профсоюзной организации, об утверждении Положения о профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (приложение № 1).

**Постановили:** утвердить Положение о профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Голосовали:** «за» - 20 чел, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет

После голосования предложение принято.

**По второму вопросу слушали:** Мастерову Марину Евгеньевну, председателя первичной профсоюзной организации, об утверждении Положения о контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (приложение № 2).

**Постановили:** утвердить Положение о контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»

**Голосовали:** «за» - 20 чел, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет

После голосования предложение принято.

**По третьему вопросу слушали:** Мастерову Марину Евгеньевну, председателя первичной профсоюзной организации, об утверждении Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (приложение № 3).

**Постановили:** утвердить Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (приложение № 3).

**Голосовали:** «за» - 20 чел, «против» - нет, «воздержавшихся» - нет  
После голосования предложение принято.

Председатель  
первичной профсоюзной организации:

М.Е.Мастерова

Приложение №6



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 236  
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г.ВОЛГОГРАДА  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРОТОКОЛ**

---

«21» мая 2017г

г. Волгоград

№ 1

Избрано в состав профкома - 5 человек

Присутствовали:

1. Мастерова Марина Евгеньевна
2. Кузнецова Татьяна Евгеньевна
3. Мастерова Екатерина Алексеевна
4. Шамаргина Татьяна Сергеевна
5. Петрова Светлана Юрьевна

**Приглашенные:**

Заведующий ДОУ Воеводина Т.Н.

Старший воспитатель Доронина Ю.Г.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии Коваленко Г.А.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О согласовании штатного расписания на 2017-2018 учебный год.
2. О согласовании тарификации на 2017-2018 учебный год.
3. О согласовании стимулирующих выплат работникам на 2017-2018 учебный год.
4. О согласовании графика работы, графика дежурства воспитателей.
5. Об итогах подготовки детского сада к новому учебному году

**По первому вопросу слушали:** Мастерову М.Е., председателя первичной профсоюзной организации, о согласовании штатного расписания на 2017-2018 учебный год.

Профсоюзный комитет рассмотрел обращение работодателя по согласованию штатного расписания на новый учебный год, представленные обоснования и документы, подтверждающие необходимость и законность введения штатного данного расписания.

**Постановили:** согласовать штатное расписание на 2017-2018 учебный год.

**Голосовали:** «за» - 5 чел; «против» - нет; «воздержавшихся» - нет  
После голосования постановление принято единогласно.

**По второму вопросу слушали:** Мастерову М.Е., председателя первичной профсоюзной организации, о согласовании тарификации на 2017-2018 учебный год.

Для согласования тарификации работодателем представлены: штатное расписание, учебная программа ОУ, ставки воспитателей на новый учебный год.

**Постановили:** согласовать тарификацию на 2017-2018 учебный год.

**Голосовали:** «за» - 5 чел; «против» - нет; «воздержавшихся» - нет  
После голосования постановление принято единогласно.

**По третьему вопросу слушали:** Мастерову М.Е., председателя первичной профсоюзной организации, о согласовании стимулирующих выплат работникам на 2017-2018 учебный год.

**Постановили:** согласовать стимулирующие выплаты работникам на 2017-2018 учебный год.

**Голосовали:** «за» - 5 чел; «против» - нет; «воздержавшихся» - нет  
После голосования постановление принято единогласно.

**По четвертому вопросу слушали:** Мастерову М.Е., председателя первичной профсоюзной организации, о согласовании графика работы, сетки занятий, графика дежурства воспитателей.

**Постановили:** Согласовать график работы, график дежурства воспитателей.



## АКТ приема-сдачи документов

Г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

« »

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ (или представителя территориальной организации Профсоюза) о том, что \_\_\_\_\_, бывшем председателем первичной профсоюзной организации МОУ «СШ №\_\_» передала, а \_\_\_\_\_, председатель первичной профсоюзной организации МОУ «СШ №\_\_», с другой стороны, приняла следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К-во листов
<b>Учредительные документы</b>					
	Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (2010 год).				
	Положение о первичной профсоюзной организации (зарегистрированное в ТРОП).				
<b>Документы по основной (уставной) деятельности</b>					
	Протоколы собраний				
	Протоколы заседаний профкома				
	Годовой план (за последние 3 года)				
	Положения о постоянных комиссиях (комиссии по организационной работе, по социально-трудовым вопросам, по культурно-массовой, оздоровительной, спортивной работе и др);				
	Акты контрольно-ревизионной комиссии				



	Публичный отчет за 2015, 2016 год				
	Номенклатура дел (утверждается распоряжением)				
	Социальный паспорт				
	Ежегодные отчеты 5-СП				
	Постановления, письма вышестоящих организаций Профсоюза				
	Справки, аналитические записки, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения и др.				
	Списки членов профсоюза (электронная база учета членов профсоюза или журнал учета членов профсоюза);				
	Журналы документооборота (журнал входящей корреспонденции, журнал исходящей корреспонденции, журнал регистрации заявлений.);				
	Информационные бюллетени, вестники.				
	Заявления в первичную профсоюзную организацию о вступлении в профсоюз				
	Заявления в бухгалтерию об удержании 1% членских профсоюзных взносов из заработной платы работника;				
	Профсоюзные билеты (чистые)				
	Положение о премировании членов профсоюза.				
	Положение о материальной помощи членов профсоюза.				
	<b>Документы по социальному партнерству</b>				
	Территориальное соглашение по организациям, находящимся в ведении департамента по образованию администрации Волгограда и его территориальных управлений на 2015-2018 годы;				
	Территориальное соглашение между органами, осуществляющими управление в сфере образования (администрация района) и территориальной (районной, городской) организацией Профсоюза – подлинник;				

	Перечень действующих нормативных правовых документов по охране труда РФ				
	Материалы о проведенных смотрах – конкурсах на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» (Постановление президиума РК(ГК), профкома о результатах смотра-конкурса, печатные материалы, фото и др. приложения).				
<b>Имущество</b>					
	Сейф				
	Печать				
	Профсоюзный уголок				
	Библиотеки профсоюзного актива				
	Подшивки профсоюзных газет и журналов («Волгоградские профсоюзы», «Мой Профсоюз», «Солидарность» и др.).				
	Стол письменный				
	Стулья				
	Шкаф плательный				
	Шкаф для документаций				
	Компьютер (монитор, системный блок)				
	Принтер				
	Ксерокс				

Передающий дела \_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_

Председатель (член) \_\_\_\_\_ контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_

Данный акт составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон и в обком Профсоюза.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_ /

/

\_\_\_\_\_ /

/