

## **В помощь председателю первичной профсоюзной организации**

*(рекомендации)*

### **Нормативно-распорядительная документация Профсоюзной организации образовательного учреждения (примерный перечень)**

1. Устав Профсоюза и Положение о первичной организации Профсоюза.
2. Номенклатура дел комитета профсоюза.
3. Планы работы профсоюзного комитета.
4. Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
5. Протоколы профсоюзных собраний (конференций).
6. Коллективный договор.
7. Социальный паспорт коллектива.
8. Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).
9. Справки, статистические данные и другие рабочие материалы для подготовки заседаний профсоюзных комитетов, собраний (конференций).
10. Рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза.
11. Копии протоколов собраний трудового коллектива, проводимых по инициативе профсоюзного комитета, или рассматривающих вопросы, затрагивающие интересы членов Профсоюза или самой профсоюзной организации.
12. Сметы профсоюзного комитета, документы, регламентирующие штаты (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), финансовые отчеты и другие финансовые документы организации Профсоюза.
13. Статистические отчеты по профсоюзной организации.
14. Методические материалы.
15. Тетрадь (журнал) входящей и исходящей корреспонденции.
16. Журнал учета и контроля за выполнением принимаемых профсоюзным комитетом, профсоюзным собранием (конференцией) постановлений.
17. Заявление о приеме в Профсоюз.
18. Копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса.
19. Акты уничтожения профсоюзных билетов исключенных или вышедших из Профсоюза.
20. Материалы ревизионной комиссии.
21. Списки членов Профсоюза.
22. Списки: - детей членов профсоюза;  
- молодых специалистов;  
- ветеранов труда.
23. Постановления президиумов, пленумов, нормативные документы, инструктивные письма и др. документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза, материалы. \

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Устав Профсоюза, Положение о первичной профсоюзной организации.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета.	Постоянно
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Постоянно
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций)	Постоянно (в течение срока полномочий)
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Постоянно
6.	Список членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор.	Постоянно.
8.	Копии протоколов собраний трудового коллектива, проведенных по инициативе профсоюзного комитета, или рассмотревших вопросы, затрагивающие интересы членов Профсоюза или самой первичной организации Профсоюза.	Постоянно ДМН.
9.	Журнал учета и контроля за выполнением Решений, принимаемых профсоюзным Комитетом, собранием (конференцией).	Постоянно
10.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Постоянно
11.	Сметы, финансовые отчеты и другие Финансовые документы.	
12.	Статистические отчеты.	Постоянно
13.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	Постоянно
14.	Методические материалы вышестоящих Органов профсоюза.	Постоянно
15.	Приказы по учреждению образования.	Постоянно ДМН.
16.	Журнал регистрации входящей и исходящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
17.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Постоянно ДМН.
18.	Заявления о приеме в Профсоюз и акты Уничтожения профсоюзных документов исключенных или вышедших из Профсоюза.	Постоянно
19.	Материалы подготовки заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	Постоянно ДМН.
20.	Справки, информации и другие материалы по подготовке собраний, заседаний профсоюзного комитета.	Постоянно ДМН.
21.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
22.	Социальный паспорт коллектива.	Постоянно

## **КОМИССИИ ПРОФКОМА.**

Практика деятельности профкомов подтверждается необходимостью образования комиссий. Число комиссий и вид их деятельности определяются исходя их приоритетов организации.

**В качестве рекомендаций предлагается перечень комиссий профкома и направления их работы.**

### **1. По организационно-массовой работе:**

- вовлечение в Профсоюз;
- внутриуставная работа;
- собрания, конференции;
- учет и представление к поощрению членов профсоюза;
- контроль за принимаемыми решениями;
- подготовка и проведение массовых акций (митингов, пикетов, демонстраций, приостановок работы и т.п.);
- работа по формированию актива, резерва;
- обучение профактива, рядовых членов Профсоюза, разъяснение российского законодательства по социально-трудовым вопросам и др;
- обеспечение гласности и наглядности в работе.

### **2. По социально-трудовым проблемам:**

- разработка проекта коллективного договора;
- контроль за выполнением коллективного договора, внесение изменений, уточнений в колдоговор;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта по социальному партнерству;
- организация работы школы (кружка) правовых знаний;
- вопросы оплаты труда, комплектования, тарификации, премии, своевременность выплаты;
- формирование учета мнения профкома при увольнении членов Профсоюза по пунктам 2, 3 б, 5 ст. 81 Трудового кодекса;
- участие в разрешении трудовых споров;
- контроль за выполнением трудового законодательства и т.п.;
- оказание помощи в работе комиссии по трудовым спорам;
- ведение социального паспорта коллектива.

### **3. По охране труда и экологии:**

- контроль за выполнением коллективного договора в части охраны труда, соглашения по охране труда;
- условия труда, соблюдение техники безопасности;
- охранные мероприятия, согласование по вопросам охраны труда;
- мероприятия по предотвращению заболеваний в связи с экологией учреждений, профзаболеваний, в том числе вопросы страхования работников;
- аттестация рабочих мест.

### **4. Комиссия по информационной работе.**

В практике работы прошлых лет такой комиссии в первичных профсоюзных организациях не было. Но сейчас вопросам информации уделяется большое внимание. Нередко рядовые члены Профсоюза не располагают информацией о деятельности профсоюзных комитетов. Задача этой комиссии - создать систему информирования членов Профсоюза, организовать систематическую работу научно-правового просвещения, подписку на профсоюзные издания: газеты «Мой профсоюз», «Профсоюзный диалог», «Солидарность». Использовать в практике экспресс-информации, информационные материалы рескома профсоюза, других профсоюзных органов.

### **5. По жилищно-бытовым вопросам:**

- обследование жилищных условий членов коллектива;
- участие в учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- разъяснения о порядке предоставления ссуды, субсидии, дотации, приватизации;
- совместно с работодателем обеспечение членов Профсоюза землей под садовое строительство, посадку картофеля;
- рейды по проверке санитарного состояния учреждения, рабочих мест;

- посещение заболевших членов Профсоюза;
- содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения;
- совместно с работодателем организация комнаты психологической разгрузки, личной гигиены.

#### **6. По работе с молодёжью:**

- работа с молодёжью, вовлечение ее в профсоюзную организацию, формирование молодежного совета, оказание поддержки в организации его работы, актива, резерва кадров;
- оказать поддержку в организации его работы;
- наставничество, - смотры, конкурсы, соревнования;
- организация клубов по интересам, праздников, вечеров.

#### **7. По пенсионным вопросам:**

Комиссия создается в целях защиты интересов работников и содействия регулированию отношений профсоюзной организации с работодателем, органами местного самоуправления в области пенсионного обеспечения, взаимодействие с отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по реализации закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», а также других законодательных актов по пенсиям. Члены комиссии знакомят работников с условиями выхода на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью..

Состав комиссии утверждается профкомом по согласованию с работодателем.

- члены комиссии знакомят работников с условиями выхода на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью, ведут учет членов коллектива, получающих досрочную пенсию.

#### **8. По культурно-массовой и спортивной работе:**

- выполнение условий коллективного договора по направлению;
- оздоровление членов Профсоюза и членов их семей;
- организация фестивалей;
- соревнования, смотры «Учитель года», «Школа года» и др.;-организация фестивалей;
- праздники чествования ветеранов, мастеров педагогического труда;
- организация массовых праздников, соревнований, конкурсов, отдыха детей членов профсоюза;

#### **9. По социальному страхованию:**

В настоящее время эта комиссия не создается при профкоме. Она избирается на общем собрании, назначается работодателем. Однако закон дает право профсоюзам осуществлять совместное управление и контроль за использованием средств внебюджетных фондов, в том числе и фонда социального страхования. Комиссию по социальному страхованию в учреждениях, как правило, возглавляет член профкома. (Комиссия осуществляет контроль за правильностью выдачи путевок, анализ заболеваемости, организация прохождения медосмотров, участвует в расследовании несчастных случаев).

### ***ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА СОБРАНИЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.***

1. Об организации работы по охране труда.
2. О правилах внутреннего трудового распорядка.
3. О работе администрации и профкома по соблюдению ТК РФ.
4. О работе администрации и профкома по контролю за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха.
5. О совместной работе с администрацией по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников образования.
6. О ходе выполнения коллективного договора.

## **ПРИМЕРНАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **СЕНТЯБРЬ**

1. Организовать посвящение молодых педагогов в профессию.
2. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с новым Трудовым кодексом РФ.
3. Выбрать уполномоченного в районную профсоюзную инспекцию труда.
4. Оформить профсоюзный уголок. (Центр профсоюзной информации).
5. Начать проверку трудовых книжек.
6. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
7. Начать подготовку к участию во Всероссийской акции Профсоюзов.
8. Внести коррективы в план работы до конца года.
9. Утвердить локальные акты: по вопросам нормирования, оплаты, охраны труда, режима труда и отдыха.
10. Провести сверка членов профсоюза. Собрать заявления на безналичную уплату взносов с вновь прибывших в коллектив.
11. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза - проверить жилищно-бытовые условия молодых педагогов.
12. Подвести итоги смотра кабинетов к новому учебному году.
13. Проверить правильность взимания членских взносов.
14. Спланировать на учебный год и провести занятие школы (кружка) правовых знаний.

### **ОКТАБРЬ**

1. Зарегистрировать в органах по труду коллективный договор.
2. Составить план обучения профактива, согласовать с районным (городским) комитетом.
3. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награжденных грамотами, учителей - стажистов, ветеранов педагогического труда.
4. Подготовить и провести День пожилого человека.
5. Проконтролировать предоставление коммунальных услуг (вывоз дров и т.д.).
6. В случае невыполнения законодательства, несоблюдения социальных гарантий для педагогов села письменно обратиться к Главе муниципального образования, депутатам.
7. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
8. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
9. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение совместно с уполномоченным комиссии по социальному страхованию.
10. Проконтролировать выплату компенсаций ( 6 окладов ) молодым педагогам.
11. Принять участие в зональном фестивале творчества молодых.

### **НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Принять участие в районном семинаре по юридическим вопросам.
3. Подготовка к конкурсу «Лучший учитель года», «Лидер в Профсоюзе».
4. Контроль за предоставлением коммунальных услуг в установленном порядке.
5. Провести рейд рабочего контроля за работой столовой.
7. Проверить правильность оформления финансовых документов по оплате труда в отделе образования, финансовой документации первичной организации..
8. Принять участие в районной спартакиаде.

### **ДЕКАБРЬ**

1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.
3. Подготовка новогоднего бала для молодых педагогов..
4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Заключить соглашение с администрацией образования о проведении мероприятий по охране труда на следующий год.
6. Осуществить контроль за текущей выплатой компенсации за книгоиздательскую продукцию. Проконтролировать соблюдение графика выплаты задолженности.

9. Составить и утвердить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
11. К 15 декабря согласовать график отпусков на календарный год. Сдать статистические отчеты.
12. Подготовить и подвести итоги по социальному паспорту коллектива.

### **ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ» (или его разделов). В дни школьных каникул принять участие в районной (городской) спартакиаде.
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. Принять участие в районных баскетбольных соревнованиях.
4. Оказать содействие в организации отдыха детей членов профсоюза в зимние каникулы.
5. Провести семейный праздник для работников и их детей.
6. Контроль за предоставлением коммунальных услуг.
7. Организовать медицинский осмотр работников ОУ.
8. Комиссии по социальной защите рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона «Об образовании».
9. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

### **ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. На заседании профкома проанализировать работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитников Отечества.
4. Начать подготовку к 8 Марта. Провести смотр сочинений «Моя любимая мама».
5. Принять участие в районном вечере отдыха для работников образования.
6. Проверить жилищные условия работников ОУ, проживающих в общежитиях.
7. Провести консультации для членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.
8. Осуществить контроль за выплатой доплат за сверхурочную работу, за работу в праздничные дни, за работу в ночное время.
9. Проконтролировать распределение путевок в порядке очередности. Учет заявлений на санаторно-курортное лечение.
10. Проставить отметку об уплате взносов за год.

### **МАРТ**

1. В дни весенних каникул принять участие в неделе профсоюзной учебы.
2. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
3. Подготовка к конкурсам «Учитель года», «Молодой специалист года».
4. Принять участие в районных волейбольных соревнованиях.
5. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционный вечер.
6. Совместно с уполномоченными по охране труда проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
7. Принять участие в весенних акциях профсоюза.
8. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах» и использования 25-процентного надтарифного фонда.
9. Провести заседание профкома и утвердить мероприятие по подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию.

### **АПРЕЛЬ**

1. Провести КВН между педагогами и старшеклассниками.
2. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
3. Принять участие в традиционном смотре художественной самодеятельности.
4. На совещании при директоре проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

5. Совместно с уполномоченным проверить правильность расследования несчастных случаев на производстве.
6. Провести отчетно-выборное профсоюзное собрание.

### **МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении раздела договора.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».
3. Согласовать график отпусков.
4. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза.
5. Принять участие в соревнованиях по туризму среди учителей профсоюзной организации.
6. Ознакомить работников с нормативными документами по вопросам предоставления отпуска через каждые 10 лет работы.
7. Поздравить ветеранов с Днем Победы.
8. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательных учреждений.

### **ИЮНЬ**

- VI. Планирование профсоюзной работы на следующий год. Подведение итогового занятия в школе (кружке) правового просвещения.
2. Принять участие в городском и районном семинарах по психологии общения.
3. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в оздоровительном лагере при школе.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов у вновь принятых членов профсоюза..

### **ИЮЛЬ**

1. Организовать туристический отдых для желающих членов профсоюза.
2. Проверить выполнение графика отпусков.
3. Оказать содействие в приобретении путевок для работников и их детей.

### **АВГУСТ**

1. Принять участие в республиканских лагерных сборах профсоюзного актива.
  1. Согласовать с администрацией в случае необходимости изменения в положении о доплатах и надбавках:
    - тарификацию;
    - расписание уроков;
    - перераспределение учебной нагрузки без нарушений;
    - дополнения в коллективный договор
    - график перерывов для принятия пищи;
    - инструкции по охране труда и т.д.
  2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
  3. Подготовка к августовской конференции.
  4. Добиться оборудования комнаты отдыха для работников образовательного учреждения.
- Принять участие в смотре учительских комнат.
5. Внести изменения в профсоюзный уголок.
- Правовое просвещение членов профсоюза - одно из основных направлений в деятельности профсоюзной организации.

## ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ 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 организации Профсоюза обеспечивает (через магнитную запись, постоянный секретариат 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 организации Профсоюза. 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). Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.

Для Протокола нет понятия «основной», в разном» или «неосновной» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затрату усилий при их подготовке, и не более). Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании и имеет одинаковые правовые последствия.

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми в последствии оформляются соответствующие постановления.

### ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

*(наименование организации Профсоюза)*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

Количество избранных в состав профкома \_\_\_\_\_

Присутствовали члены профкома т.т. \_\_\_\_\_

Приглашены:

(фамилия, инициалы, должности)

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации, результатах проверки уплаты членских профсоюзных взносов.

**1. СЛУШАЛИ:** О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации и уплаты членских профсоюзных взносов.

С докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (фамилия, инициалы). Доклад прилагается).

Вопросы докладчику: \_\_\_\_\_

Выступили: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Краткое содержание выступлений и предложений).

**ПОСТАНОВИЛИ:** Постановление прилагается ( или приводится полный текст постановления).

**2. СЛУШАЛИ:** Заявление членов Профсоюза и др. Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол.

**Например:**

**СЛУШАЛИ:** заявление учителя начальных классов о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** (протоколируется содержание постановления).

**Председатель первичной профсоюзной организации** \_\_\_\_\_ (подпись)

## **ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
(наименование организации Профсоюза)  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА №

Дата проведения:

Присутствовали: \_\_\_ членов профкома из \_\_\_ избранных,  
№ вопроса и содержание.

**СЛУШАЛИ:** (дается суть рассматриваемого вопроса).

**ПОСТАНОВЛИ:** (даются пункты постановления, имеющие отношение к вопросу, по которому дается выписка).

**Председатель первичной профсоюзной организации** \_\_\_\_\_ (подпись)

## **ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ**

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
(наименование организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО постановлением профкома

Протокол №

Дата проведения:

### **АКТ**

(Дата).

#### **О подготовке документов и дел профсоюзной организации к уничтожению**

**ОСНОВАНИЕ:** Постановление профкома №

Дата проведения:

Составлен комиссией т.т. \_\_\_\_\_

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от 20.04.2002 г. протокол № 4 подготовила для уничтожения следующие документы профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности:

(В акте указываются заголовки документов и краткое их содержание)

Всего дел \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_ (подпись)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ (подпись)

## **О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (при смене председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем новому в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О произведенном приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и избранным председателями профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

## **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

В первичной профсоюзной организации, насчитывающей до 150 членов Профсоюза, регистрация предложений, заявлений членов Профсоюза осуществляется в специальной тетради (журнале) по произвольной форме.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки - в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления) не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза направляются по принадлежности не позднее чем в 5-ти дневный срок.

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

## **ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИИ СОБРАНИЙ И ПРОФКОМА**

В работе комитетов профсоюза имеется большой опыт по организации выполнения принимаемых решений.

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

Пример. Профсоюзный комитет один из школ рассмотрел вопрос «О нарушении администрацией школы сроков выплаты заработной платы».

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (отв. Председатель профсоюзной организации).
2. Подготовить текст письменного уведомления райкому профсоюза о факте нарушения ТК РФ (отв. Член профкома Смирнов В.В.).
3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).
4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (отв. председатель комиссии по организационно-массовой работе).

В данном случае постановление отличается конкретными сроками наличием ответственных за каждым пунктом постановления, а потому обеспечивается контроль за его выполнением, а также эффективность самого заседания профсоюзного комитета.

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание, обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета.

Как правило, на очередном заседании профсоюзного комитета или очередном профсоюзном собрании председатель первичной организации Профсоюза информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.