

*Самарская областная организация Профсоюза работников
народного образования и науки Российской Федерации*



Профсоюз – твоя школа!

Профсоюз – твоя семья!

Профсоюз – твоя жизнь!

ДНЕВНИК

*ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*

*ПРОФСОЮЗ – это реальная сила,
при которой каждый защищает
себя и все защищают каждого*

Уважаемый коллега!

Вас избрали председателем первичной профсоюзной организации учреждения образования. Вы неосвобождённый профсоюзный работник и для Вас это большая нагрузка.

Надеемся, что данное пособие поможет сориентироваться в сложной работе по защите социально-экономических и профессиональных прав членов профсоюза.

Дневник председателя профсоюзной организации предназначен для председателя первичной организации, не обладающей правом территориальной и рассчитан на срок полномочий профкома в 2-3 года.

В Дневнике отражены направления профсоюзной деятельности с кратким разъяснением основных положений профсоюзной работы.

Цель создания Дневника - не только облегчить ведение профсоюзной документации, но, прежде всего, упорядочить деятельность первичных профсоюзных организаций.

Вы можете получить консультации по интересующим Вас вопросам по телефону: 8(846) 332-16-82, 333-56-26 или по адресу г.Самара, ул.Куйбышева, 90; офис 507-510 E-mail: samara.obkom@mail.ru

*ПРОФСОЮЗ – единственная структура,
Позволяющая защищать права коллектива
На уровне Федеральной власти и субъекта
Федерации.*

Профсоюзный гимн работников народного образования и науки Самарской области

Ст. Родионова Л.Ф.
Муз. Большакова А.В.

Мы в знания верим, мы верим в науку,
Мы верим в свободу и счастье страны,
Мой верный соратник, возьми мою руку,
Когда мы едины, тогда мы сильны.

Припев:

Мы в счастье верим горячо,
Ладонь в ладонь, к плечу плечо.
Прочнее самых прочных уз
Наш Просвещенья Профсоюз.

Разумного, вечного добрые всходы
Под нашей защитой дадут семена;
Чтоб гениев новых, любимцев народа
Рождала великая наша страна

Припев:

И светоч науки для всех поколений
Возвысит страну, не подвластный годам.
Могучей державе не быть на коленях,
Покорной кому-то не быть никогда.

Какие документы должен иметь профком.

(Примерный перечень документов профсоюзного комитета)

№ п/п	Наименование дел	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза	Постоянного хранения
2.	Протокол отчётно – выборного профсоюзного собрания	До новых выборов
3.	Протоколы общих профсоюзных собраний	До новых выборов
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	До новых выборов
5.	Планы работ профкома и постоянных комиссий	В течение срока полномочий
6.	Книга учёта полученных и выданных профсоюзных билетов	Постоянного хранения
7.	Материалы по коллективным переговорам (колдоговора, справки)	Постоянного хранения
8.	Документы вышестоящих профорганов (постановления, рекомендации и т.д.)	По мере необходимости
9.	Заявления членов Профсоюза	По мере необходимости
10.	Смета расходования профсоюзных средств, финансовые документы	До новых выборов
11.	Справки, информация ревизионной комиссии, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности профкома	До новых выборов
12.	Накопительные материалы, статистические анализы, справки, материалы по решению различных трудовых и социально – экономических вопросов	По мере необходимости
13.	Накопительная папка с методическими материалами по профсоюзной работе (Устав, положения, тексты законов, пособия)	Постоянно (передаётся вместе со всеми документами новому составу профкома)

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

(Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.3.)

1.1. Член профсоюза имеет право:

11.1. На защиту Профсоюзом его социально-трудовых профессиональных прав и интересов.

11.2. Участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы, направленной на повышение уровня гарантий в сфере его социально-трудовых, профессиональных прав и интересов.

11.3. Принимать участие в выработке, обсуждении и принятии решений, получать информацию о деятельности Профсоюза.

11.4. Избирать и быть избранным делегатом на профсоюзные конференции и съезды, в выборные профсоюзные органы.

11.5. Участвовать в заседаниях выборного профсоюзного органа при обсуждении вопросов, затрагивающих его интересы.

11.6. На бесплатные консультации и юридическую помощь по вопросам, относящимся к деятельности Профсоюза.

11.7. Получать материальную помощь из средств Профсоюза.

11.8. В преимущественном порядке получать кредиты и ссуды, приобретать акции и другие ценные бумаги акционерных обществ, страховых или иных компаний и хозяйственных товариществ и обществ, создаваемых Профсоюзом или с его участием.

11.9. Пользоваться оздоровительными, культурно - просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях.

11.10. На поощрение, устанавливаемое профсоюзными органами, за активное участие в деятельности Профсоюза. 11.11. Добровольно выйти из Профсоюза на основе личного заявления.

12. Член Профсоюза обязан:

12.1. Выполнять Устав Профсоюза, принимать участие в деятельности Профсоюза.

12.2. Своевременно и в установленном размере уплачивать членские взносы.

12.3. Выполнять обязанности, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями,

12.4. Заботиться об авторитете Профсоюза, не допускать действий, противоречащих настоящему Уставу.

13. За невыполнение уставных обязанностей к члену Профсоюза могут быть применены следующие меры взыскания:

- предупреждение об исключении из Профсоюза;

- исключение из Профсоюза.

13.1. Член Профсоюза, не соблюдающий положения Устава Профсоюза, не уплативший в течение трех месяцев членские взносы без уважительной причины, может быть исключен из Профсоюза.

13.2. Вопрос о наложении взыскания на члена Профсоюза решается первичной профсоюзной организацией, выборными профсоюзными органами.

Решение считается принятым, если за него проголосовало две трети присутствующих на собрании или заседании выборного профсоюзного органа при наличии кворума.

13.3. Решение о наложении взыскания на члена Профсоюза принимается его присутствии. В случае отказа члена Профсоюза присутствовать на собрании или заседании выборного профсоюзного органа без уважительных причин этот вопрос может решаться в его отсутствии.

13.4. Выход из Профсоюза исчисляется со дня подачи заявления в первичную профсоюзную организацию.

13.5. Исключенный или добровольно вышедший из Профсоюза, теряет право на защиту Профсоюзом, на пользование его имуществом, льготами. Сумма уплаченных им взносов не возвращается.

Исключенный из Профсоюза не может быть принят в Профсоюз в течение года со дня исключения из Профсоюза.

СПИСОК членов профкома

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Комиссия	Дата рождения	Телефон

Социальный паспорт образовательного учреждения

(полное наименование образовательного учреждения)

Руководитель образовательного учреждения _____

Председатель Профсоюзной организации _____

Стаж работы председателя

№ п/п		2019 г.	2020г.	2021г.
	<p>Количество работников в ОУ из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педработников, в т. ч. членов профсоюза; - административных работников, в т.ч. членов профсоюза; - вспомогатель-технических работников, в т.ч. членов профсоюза. 			
	Наличие коллективного договора, (дата регистрации).			
	<p>Педагогические и руководящие работники, имеющие разряды оплаты труда по ЕТС</p> <ul style="list-style-type: none"> - с 7 по 10 разряды - с 11 по 13 разряды - 14 разряд. 			

	<p>Результаты аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - II категория - I категория - высшая категория 			
	<p>Количество работников имеющих доход ниже прожиточного минимума.</p>			
	<p>Вспомогательно-технические работники имеющие.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ставки - 1 ставка - более 2-х ставок. 			
	<p>Педагоги, имеющие учебную нагрузку</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ставки - 1 ставка - до 2-х ставок - свыше 2-х ставок. 			
	<p>Работники, имеющие награды и звания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Отличник народного просвещения»; - «Почетный работник общего образования РФ»; - Министерские грамоты. 			
	<p>Находятся в декретном отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.</p>			
	<p>Молодых специалистов (до 3-х лет).</p>			
	<p>Имеют пенсию по выслуге лет.</p>			

	Количество многодетных семей (3 и более детей);			
	Количество детей работников образовательного учреждения, находящихся: - на иждивении; - дети инвалиды.			
	Количество неполных семей.			
	Количество семей, где оба супруга - педагоги.			
	Количество пед.работников - мужчин.			
	Количество нуждающихся в улучшении жилищных условий, - из них, не имеют жилья.			
	Количество педработников, уволившихся в течение учебного года.			

Председатель профсоюзной организации _____

Форма 1

В первичную (территориальную)
профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о вступлении в Профсоюз

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

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

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

(дата)

(подпись)

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

Форма 2

Руководителю
образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о безналичном перечислении членского
профсоюзного взноса

Я, _____

(Ф.И.О. , должность)

на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных
союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из
моей зарплаты (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и
перечислять его на счет организации Профсоюза.

(дата)

(подпись)

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

Форма 3

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Профсоюзный билет прилагается.

(дата)

(подпись)

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

Председателю
организации Профсоюза

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа

Я, _____

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

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

Член Профсоюза

(дата)

(подпись)

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от ____ 20__ г. № __

АКТ
передачи дел первичной профсоюзной организации

_____ место

_____ дата

Настоящий акт составлен в присутствии председателя, (члена) контрольно-ревизионной комиссии (или представителя рай (гор)кома профсоюза) о том, что _____ (Ф.И.О.)

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела _____

Принимающий дела _____

Председатель (член) контрольно –ревизионной комиссии _____

Составляется в 3-х экз.

Утверждено
постановлением профкома
от ____ 20__ г. № __

А К Т

о выделении документов и дел для уничтожения

место

дата

Составлен комиссией (_____ Ф.И.О. _____)

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета от _____ 20__ г. № __, уничтожила (___) дел и отдельных документов в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и пояснение (краткое их содержание)).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Отдельные вопросы деятельности профсоюзного комитета.

1. Собрание

Профсоюзные собрания в первичных профсоюзных организациях проводятся не реже 1 раза в год. Эти собрания носят характер отчета профсоюзного комитета перед членами профсоюза о проделанной за год работе.

Вместе с тем собрания могут проводиться для обсуждения возникающих проблем и вопросов в деятельности профсоюзной организации.

Члены профсоюза оповещаются о сроке созыва собрания за 5 дней (о сроке созыва отчетно-выборного собрания - не позднее, чем за 15 дней).

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

_____ (Дата проведения)

№ _____

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____

Количество присутствующих на собрании _____

(Если проводится конференция, то указывается количество избранных делегатов и фактическое число присутствующих на конференции).

Ф.И.О. ведущего собрания, _____, Ф.И.О.

секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии (очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (конференцией) (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о....

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «О состоянии...» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 (фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

II. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о...»

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

Председатель собрания _____

Подпись

Расшифровка Подписи

ПРОТОКОЛ
Профсоюзного собрания

№ _____

Дата

Всего на учете _____ чел.

Присутствовало _____ чел.

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ:

Председатель - _____

Члены президиума _____

Секретарь - _____

Приглашенные _____ чел.

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

1. СЛУШАЛИ:

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» ___ «против» ___ «воздержались» ___

2. СЛУШАЛИ:

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» ___ «против» ___ «воздержались» ___

3. СЛУШАЛИ:

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» ____ «против» ____ «воздержались» ____

Председатель собрания _____

Подпись

Расшифровка подписи

2. Заседание профкома

Проведение их планируется по мере необходимости, но не реже I раза в месяц. На каждом заседании рассматривается 1 - 2 главных вопроса, связанных с выполнением коллективного договора, производственной работой, охраной труда и т.д.

Образец составления

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

_____ (дата)

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Приглашены: _____

(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ: *(Например,)*

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.
2. О заявлении члена Профсоюза....

1. **СЛУШАЛИ:** по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (Доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: *(отражаются все вопросы)*.

ВЫСТУПАЛИ: *(дается ф.и.о. и краткое содержание выступления)*.

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

2.СЛУШАЛИ: Заявления членов Профсоюза. *(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: *(ф.и.о., краткое содержание).*

ПОСТАНОВИЛИ: *(приводится содержание постановления).*

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Образец Протокола заседания профсоюзного комитета.

Протокол № _____ от _____

В состав комитета профсоюза избрано _____ чел.

На заседание присутствовало _____ чел.

Персонально: _____ (Ф.И.О.)

На заседание приглашены: _____ (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об увольнение по _____
(указать статью ТК и основания увольнения)

(Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение)

2. _____,

3. _____

СЛУШАЛИ: указать кого _____ (Ф.И.О., должность), о чем (с изложением фактических обстоятельств и содержания, представленных документов, являющихся основанием для увольнения работника).

В обсуждение вопроса приняли участие - указать Ф.И.О., должности, профессии и кратко изложить суть высказанного мнения и предложений.

ПОСТАНОВИЛИ: профком согласен с решением работодателя об увольнении

(Ф.И.О., должность, профессия)

по _____
(пункт, статья кодекса, основание увольнения по тексту статьи кодекса)

ГОЛОСОВАЛИ: за ___ чел. против ___ чел. воздержалось ___ чел.

Председатель профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол разногласий.

Если при применение локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, мотивированное мнение профкома не

содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложение по его совершенствованию, то после проведенных консультаций по инициативе работодателя возникшие разногласия оформляются протоколом, в котором указываются формулировки из локального нормативного акта, предлагаемые работодателем и формулировки, предлагаемые профсоюзным комитетом.

Образец протокола разногласия по проекту

(указать наименование локального нормативного акта)

формулировки работодателя	формулировки профкома

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСОК

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование первичной профсоюзной организации, район)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета

от ____ _____ 200 ____ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

СЛУШАЛИ: О принятии работодателем локального нормативного акта (приказа) «_____» (дается полное наименование проекта приказа).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права (ст. 371, 372 ТК РФ) принять следующее **мотивированное мнение** профсоюзного комитета:

- Представленный проект приказа **соответствует** требованиям, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, законами субъектов РФ (содержащие нормы трудового права, регулирующие принятие предложенного нормативного акта), соглашениями, коллективным договором образовательного учреждения **и может быть принят работодателем.**

Председатель профсоюзной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

Если проект приказа не соответствует требованиям ТК РФ, иным федеральным законам, законам субъекта РФ, соглашениям, коллективному договору образовательного учреждения или у профкома имеются конкретные замечания предложения по содержанию, срокам введения приказа и др., то профсоюзный комитет принимает постановление о не возможности принятия приказа в предложенной редакции и дает в

постановлении развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения по данному приказу.

**ПРОТОКОЛ
заседания профкома**

_____ № _____
(дата)

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные:

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

3. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Председатель профкома _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

УЧЕБА ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

№ п/п	Дата проведения	Тема занятий	Кол-во присут- ствующих	Кто проводит обучение	Приме- чание

Примерные положения **о комиссиях профсоюзного комитета.**

Комиссии создаются на срок полномочий в целях оказания помощи профкому в повышении общественной активности членов профсоюза, дальнейшего совершенствования работы первичной профорганизации.

Состав комиссии утверждается профкомом из числа профсоюзных активистов. Комиссия возглавляется членом профкома.

Комиссия по организационно-массовой работе.

Создается при профкоме в целях привлечения профсоюзного актива к участию в подготовке и проведении мероприятий; направленных на улучшение организационно-массовой работы. В содержание работы комиссии входит:

- Организация разъяснительной работы о роли и задачах профсоюзов, устава профсоюза работников народного образования и науки, правах и обязанностях членов профсоюза;
 - Вовлечение всех работающих в члены профсоюза;
 - Выполнения уставных требований, положения о первичной территориальной профсоюзной организации, своевременного и правильного оформления профсоюзных билетов;
 - Рассмотрение вопросов подготовки и проведения профсоюзных собраний и конференций, осуществление контроля за исполнением их решений;
 - Организация проверки исполнения принимаемых профкомом решений по вопросам организационно-массовой работы;
 - Разработка для рассмотрения и утверждения плана и графика проведения отчетов и выборов, обобщение итогов отчетов и выборов, разработка мероприятий по выполнению решений, принятых на отчетно-выборных собраниях (конференция) предложений и критических замечаний членов профсоюза и внесение их на профкоме.
 - Оказание помощи профкому в учете членов профсоюза;
 - Организация учебы профактива;
 - Проверка совместно с казначеем правильности взимания профсоюзных членских взносов и принятие мер к устранению недостатков в этом деле;
 - Организация ведения делопроизводства в профкоме, райкоме,

горкоме;

- Рассмотрение совместно с другими комиссиями заявлений и обращений членов профсоюза;
- Подготовка предложений о поощрении членов профсоюза, организация досуга и отдыха членов профсоюза.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии

_____ (название комиссии)
№ _____
_____ (дата)

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

(Ф И О, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

Комиссия рекомендует:

3. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

Комиссия рекомендует:

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комиссия по охране труда.

К работе в комиссии привлекаются уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета.

Комиссия:

- Готовит и вносит в проект коллективного договора предложения по улучшению условий и охраны труда работающих и учащихся;
- Осуществляет контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности, за соблюдением законных прав и интересов работников по этим проблемам;
- Консультирует членов профсоюза по вопросам охраны труда;
- Способствует обеспечению работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты;
- Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве;
- Принимает участие в комиссиях по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие их нормам и правилам охраны труда.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

(название комиссии)

№ _____

Дата

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия

рекомендует:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

Комиссия

рекомендует:

3. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

Комиссия

рекомендует:

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

**Комиссия по защите
социально-трудовых прав работников.**

- Вносит предложения в проект коллективного договора по вопросам организации и оплаты труда работников, защиты их социальных прав;
- Анализирует распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- Участвует в разработке положения об использовании фонда надбавок и доплат;
- Организует ознакомление работников с нормативными документами по вопросам нормирования и оплаты труда, социальных льгот;
- Осуществляет профсоюзный контроль за правильностью начисления заработной платы, своевременностью её выплаты, в т.ч. за период отпуска;
- Контролирует своевременную выплату на книгоиздательскую продукцию;
- Совместно с администрацией создает условия для повышения педагогического мастерства;
- Контролирует: соблюдение жилищного законодательства в части обеспечения работников квартирами; обеспечение педагогических работников коммунальными услугами; выплат молодым специалистам сельской местности пособия на хозяйственное обзаведение.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

(название комиссии)

№ _____

Дата

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

3. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

Комиссия по ведению переговоров и заключению коллективного договора.

Основой для работы комиссии является Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 24 ноября 1995 г. Комиссия:

- Может выступить инициатором заключения колдоговора с администрацией;
- Уведомляет администрацию о начале переговоров;
- Собирает предложения членов профсоюза для включения их в мероприятия колдоговора;
- Готовит самостоятельно или совместно с представителями администрации проект коллективного договора;
- Участвует в заседаниях по обсуждению проекта колдоговора;
- Организует проведение собрания трудового коллектива по утверждению договора;
- Содействует реализации мероприятий колдоговора, организует контроль за его выполнением;
- Вносит при необходимости на рассмотрение сторон дополнения и изменения в текст колдоговора.

ОФОРМЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

№ _____

_____ дата

Директору _____

_____ *(наименование учреждения)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Профсоюзный комитет уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2014 – 2016 годы.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для проведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение (____) дней и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц, год).

Интересы работников на переговорах представляют: _____ (даётся список членов комиссии со стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в удобное стороне работодателя время. Местом переговоров определить методический кабинет.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии

(название комиссии)

№ _____

Дата

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

_____ **ВЫСТУПАЛИ:** _____

Комиссия рекомендует: _____

3. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

