

ДНЕВНИК

первичной профсоюзной организации

(наименование организации)

Начат _____ **Окончен** _____

ВВЕДЕНИЕ

Дневник председателя профсоюзной организации предназначен для председателя первичной организации и рассчитан на срок полномочий профкома в 2-3 года.

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

Дневник поможет Вам облегчить ведение профсоюзной документации, но, прежде всего, упорядочить деятельность первичной профсоюзной организации.


Ваша первичная профсоюзная организация является составной частью Профсоюза образования Российской Федерации, объединяющего более 14 тысяч первичных организаций и около 5 млн. членов профсоюза.

О деятельности общероссийского профсоюза образования Вы можете узнать на его сайте: www.ed-union.ru, либо из газеты «Мой профсоюз».

Вышестоящими для вашей организации являются ваша районная (городская) и Удмуртская республиканская организации Профсоюза.

Сайт республиканской организации: www.profobr-udm.ru,

Председатель республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки - Векшин Владимир Васильевич

 68-34-20

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Права и обязанности членов Профсоюза	4
2. Список работающих в образовательном учреждении	6
3. Учет членов Профсоюза	7
4. Список членов Профкома	9
5. Социальный паспорт коллектива	10
6. Перечень материалов профсоюзной организации	12
7. План работы. Материалы для составления плана	13
8. Собрание. Протокол профсоюзного собрания (образец)	20
8.1. Протоколы профсоюзных собраний	21
9. Протокол заседания профкома (образец)	24
10. Образец оформления выписки из Протокола	26
11. Протокол разногласий	27
12. Протоколы заседания профкома	28
13. Учеба профсоюзного актива	40
14. Комиссия по организационно-массовой работе	41
15. Протоколы Комиссия по организационно-массовой работе	42
16. Комиссия по охране труда	46
17. Протоколы Комиссии по охране труда	47
18. Комиссия по защите социально-трудовых прав работников	52
19. Протоколы Комиссии социально-трудовых прав работников	53
20. Комиссия по ведению переговоров и заключению коллективного договора	58
21. Протоколы Комиссии по ведению переговоров и заключению коллективного договора	59
22. Примерные образцы оформления документов (писем, заявлений, ходатайств, актов)	62

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

(извлечения из Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ)

Ст.7 Член профсоюза имеет право:

1. На защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов.

2. Пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений.

3. Пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями, услугами кредитных потребительских кооперативов, других организаций в соответствии с их уставными документами с учетом профсоюзного стажа.

4. Получать материальную помощь и заёмные средства в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа.

5. Получать бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к деятельности Профсоюза, а также поддержку при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности.

6. Пользоваться оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа.

7. Участвовать в профсоюзной деятельности, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных и других прав и интересов.

8. Выдвигать инициативы по реализации целей и задач Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы.

9. Принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности Профсоюза.

10. Обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, в том числе обжаловать решения, принятые в нарушение Устава Профсоюза, и получать ответ по существу своего обращения.

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

12. Участвовать в заседании профсоюзного органа, на котором рассматривается его заявление или предложение, вопросы выполнения им уставных требований.

13. Добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления.

Ст.8 Обязанности члена Профсоюза:

Член Профсоюза обязан:

1. Соблюдать Устав Профсоюза, участвовать в работе первичной профсоюзной организации, выполнять решения профсоюзных органов, возложенные профсоюзные обязанности и поручения.

2. Выполнять обязанности, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями.

3. Проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций.

4. Способствовать росту авторитета Профсоюза, не допускать действий, наносящих вред профсоюзным организациям и Профсоюзу.

5. Участвовать в собрании первичной профсоюзной организации (профгруппы), а в случае избрания делегатом – в работе конференций, Съезда Профсоюза.

6. Своевременно и в установленном порядке уплачивать членские взносы.

7. Состоять на учете в первичной профсоюзной организации по основному месту работы, учебы или по решению территориальной организации и Профсоюза - в другой первичной профсоюзной организации.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КОЛЛЕКТИВА

(наименование организации)

на 01.10.20__ г.

1. Всего работающих: ____ человек, в том числе штатных ____ человек.
Из них членов Профсоюза _____, процент профсоюзного членства _____ %.

2. Из общего числа штатных работников

2.1. педагогических работников (без руководителей ОУ) _____

в том числе:

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

2.1.2. педагогов, получающих досрочную пенсию _____

2.1.3. пенсионеров по возрасту (работающих) _____

2.1.4. мужчин _____

2.2. руководящих работников _____

2.3. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком _____

2.4. вспомогательно-технического персонала (без совместителей!) _____

в том числе

2.6.1. пенсионного возраста _____

3. Из педагогических работников (штатных!):

3.1. учителей _____

3.2. воспитателей _____

3.3. педагогов дополнительного образования _____

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

4. Возраст педагогических работников (штатных!):

4.1. до 30 лет _____

4.2. до 40 лет _____

4.3. до 55 лет _____

4.4. старше 55 лет _____

5. Результаты аттестации штатных работников.

5.1. аттестованных педагогических и руководящих работников ____, процент от количества работающих _____

в том числе по категориям:

5.1.1. высшая _____

5.1.2. первая _____

5.1.3 соответствие _____

5.1.4. не аттестованы _____

6. Количество награжденных работников _____

в том числе:

6.1. правительственными наградами
(медалями, знаками, почетными званиями) _____

6.2. грамотами Министерства образования РФ _____

6.3. грамотами Министерства образования Свердловской области _____

6.3. другими грамотами, дипломами _____

в том числе:

6.3.1. профсоюзных органов _____

7. Учебная нагрузка штатных педагогов

7.1. до 1 ставки _____

7.2. от 1 до 1,5 ставок _____

7.3. от 1,5 до 2 ставок _____

7.4. свыше 2 ставок _____

8. Нуждаются в улучшении жилищных условий _____ работников, из них педагогических _____

в том числе:

8.1. не имеют собственного жилья _____

8.2. живут в общежитии _____

8.3. снимают квартиру _____

8.4. проживают с родителями _____

8.5. стоят в очереди на получение жилья в управлении по жилищной политике Администрации города _____

9. Улучшили свои жилищные условия _____

в том числе

9.1. получили ссуду на строительство или покупку жилья _____

9.2. воспользовались ипотечным кредитованием _____

9.3. другое _____

10. Сведения о составе семей штатных работников

10.1. семей бюджетников _____

в том числе

10.1.1. учительских семей _____, указать фамилии _____

в том числе

10.1.1.1. работает в данном ОУ один из супругов _____

10.1.1.2. работают в данном ОУ оба супруга _____

10.2. одиноких мам, воспитывающих детей _____

10.3. семей, имеющих 3-х и более детей _____

10.4. работников, не имеющих семьи _____

11. Число работников, получающих МРОТ _____

12. Число работников, работающих во вредных условиях труда _____

в том числе:

12.1. получают доплату в размере до 12% _____

13. Количество детей работников учреждения _____

в том числе

детей работников членов Профсоюза _____, из них школьного возраста _____

14. Оздоровлено детей членов Профсоюза

14.1. в загородных лагерях _____

14.2. в санаториях _____

14.3. в лагерях дневного пребывания _____

**Перечень материалов профсоюзной организации
(номенклатура дел)**

№ п/п	Наименование	Срок хранения
	Устав Профсоюза	До замены новым
	Положение о республиканской организации Профсоюза образования	до замены новым
	Положение о первичной профсоюзной организации и комиссиях	до замены новым
	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания.	до новых выборов
	Протоколы заседаний профкома, комиссий профкома, общих собраний трудового коллектива.	до новых выборов
	Коллективный договор (материалы по подготовке КД).	На срок действия КД
	Учетные карточки членов профсоюза или Журнал учета	постоянно (до снятия с учета), не востребуемые - 1год
	Заявления о приеме в Профсоюз; копии документов о безналичном перечислении профсоюзных взносов	постоянно (до снятия с учета),
	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов.	Постоянного хранения
	Акты об уничтожении учетных карточек, не снявшихся с учета членов профсоюза и других документов с истекшим сроком хранения.	Постоянного хранения
	Акты о приеме передаче дел при смене председателя	Постоянного хранения
	Журнал учета заявлений членов профсоюза с отметкой о рассмотрении и результатах	постоянно (до снятия с учета),
	Планы работы профкома и его комиссий.	в течение срока полномочий
	Накопительная папка с методическими материалами по Профсоюзной работе (нормативные акты, постановления вышестоящих организаций).	До минования надобности
	Социальный паспорт организации	Ежегодно обновляется
	Статистические отчеты	Постоянно
	Финансовые документы (сметы, отчеты, акты)	До минования надобности
	Материалы ревизионной комиссии	Постоянно
	Журнал учета приема граждан по личным вопросам	5 лет

Рекомендуемая годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации

(на ее основе рекомендуется составить план работы организации на год)

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать территориальную организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в территориальную организацию Профсоюза.
5. Оформить профсоюзный стенд.
6. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.
7. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
8. Согласовать инструкции по охране труда.
9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
11. Подготовить выписки из решений профкома в территориальную организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в территориальную организацию Профсоюза.
14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.
2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.

3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

6. Представить в территориальную организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.

7. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

8. Оформить заявку на участие в профсоюзном конкурсе на лучший уголок по охране труда (до 30 октября).

9. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября.

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров».

2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.

4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.

5. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Декабрь:

1. Представить в территориальную организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в территориальную организацию Профсоюза.

3. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

6. Согласовать график отпусков.

7. Подготовить заявку на участие в конкурсе на лучшую первичную профсоюзную организацию.

8. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.

2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

3. Представить в территориальную организацию Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.

4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.

6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

2. Организовать проверку по экономии электроэнергии, воды, тепла и направить материалы проверки администрации образовательного учреждения.

3. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.

3. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).

5. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

Май:

1. Принять участие в Первомайском митинге.

2. Уточнить график отпусков.

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

4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.

5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

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

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

8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.

3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в территориальную организацию Профсоюза.

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

5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

6. Организовать смену «Профсоюз» в лагере с дневным пребыванием детей.

7. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Август:

1. Согласовать с администрацией:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание уроков.

2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать поздравление с Днем знаний.

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

Примерные темы профсоюзных собраний

1. О работе профсоюзной организации за _____ учебный год.

2. О ходе выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда.

3. О роли профсоюзной организации в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза.

4. О работе профсоюзной организации по экономии энергоресурсов и охране труда.

5. О взаимодействии профсоюзной организации и администрации по улучшению условий труда работников.

6. О работе профкома по защите трудовых прав работников.

7. О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.

8. О работе территориального комитета Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов по защите прав работников (с приглашением работников территориального комитета Профсоюза и членов Президиума).
9. Об организации (о подведении итогов) смотра (конкурсов, фестиваля)....
10. Об обсуждении проекта.... (закона, положения, нормативного акта).
11. О проекте коллективного договора.
12. Об утверждении сметы расходов.

Примерные вопросы на заседание профкома

1. О плане работы профкома на учебный год.
2. Об участии во Всероссийской акции Профсоюза (октябрь-ноябрь).
3. О подготовке проекта коллективного договора (при необходимости).
4. О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении.
5. О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 статьи 81 ТК РФ (при необходимости).
6. О мероприятиях в соглашении по охране труда.
7. О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов (январь).
8. О работе уполномоченного по охране труда в образовательном учреждении.
9. О работе комиссии профкома по организационно-массовой работе, культурно массовой и по работе с молодыми специалистами.
10. О состоянии профсоюзного членства.
11. О расходовании профсоюзных средств.
12. Об организации работы профсоюзного кружка по правовым знаниям.
13. О результатах проверки..... (в соответствии с планом).
14. О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию (при необходимости).
15. О вступлении в Профсоюз (стр.47,53).
16. О выходе из Профсоюза (стр.48, 54).
17. О выделении средств со счета первичной профсоюзной организации для проведения..... (стр.49).
18. О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом члена Профсоюза (стр. 50, 51).
19. О выделении материальной помощи члену Профсоюза _____ (стр.48).

Могут быть рассмотрены вопросы:

1. О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
2. О проведении консультаций по поводу проекта приказа директора школы об увольнении члена Профсоюза (Ф.И.О., должность) по подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ (при необходимости).

Профсоюзное 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 работе.

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

Члены профсоюза оповещаются о сроке созыва собрания не менее чем за 15 дней.

Образец составления протокола собрания

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____ (наименование профсоюзной организации)

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

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ Профсоюзного собрания

№ _____

Дата

Всего на учете _____ чел.
Присутствовало _____ чел. (Список прилагается)

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ:

Председатель - _____
Секретарь - _____
Приглашенные _____ чел.

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель собрания

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ Профсоюзного собрания

№ _____

Дата

Всего на учете _____ чел.

Присутствовало _____ чел. (Список прилагается)

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ:

Председатель - _____

Секретарь - _____

Приглашенные _____ чел.

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель собрания

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ Профсоюзного собрания

№ _____

Дата

Всего на учете _____ чел.
Присутствовало _____ чел. (Список прилагается)

ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ:

Председатель - _____
Секретарь - _____
Приглашенные _____ чел.

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

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

2. СЛУШАЛИ: _____

Вопросы к докладчику: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

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

Председатель собрания

Подпись

Расшифровка Подписи

2. Заседание профсоюзного комитета

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

Образец составления протокола

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____ (наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

_____ (дата)

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел. (указать Ф.И.О.)

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).

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

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).

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

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

Образец 2 Протокола заседания профсоюзного комитета.

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ заседания профсоюзного комитета (президиума)¹

Дата _____

Место _____

№ _____

Председательствующий (ф.и.о.) _____

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета (президиума) _____

(Фамилия И.О. в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____

(ф.и.о., должность) (если более 10, указать: список прилагается)

Повестка дня:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

1. СЛУШАЛИ: (ф.и.о., должность и наименование вопроса). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на _____ листах

ВЫСТУПИЛИ:

1. (ф.и.о., должность) (краткое содержание выступления, предложений)²

2.....

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на _____ листах прилагается)³.

ГОЛОСОВАЛИ: за__чел. против __ чел. воздержалось__чел.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

¹ По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»).

В протоколах профсоюзных собраний, конференций и заседаний коллегиального профсоюзного органа в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям.

² Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

³ После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за», «против», «воздержавшиеся»).

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование первичной профсоюзной организации, район)

ВЫПИСКА

**из протокола № _____ заседания профсоюзного комитета
от _____ 20 _____ 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 и предложения по содержанию, срокам введения приказа и др., **то профсоюзный комитет принимает постановление о невозможности принятия приказа в предложенной редакции и дает в постановлении развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения по данному приказу.**

Протокол разногласий

Если при применении 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

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____

Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)**

Дата _____

№ _____

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Фамилия И.О.

Приглашенные: _____
Фамилия И.О. , должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____
(Докладчик, краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Председатель профкома _____
Подпись _____ Расшифровка Подписи _____

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

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

_____ (наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

_____ (название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

_____ (Фамилия И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

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.

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

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;
- Совместно с администрацией участвует в создании условий для повышения педагогического мастерства, введения наставничества;
- Осуществляет профсоюзный контроль за предоставлением мер социальной поддержки:
 - компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (для сельских педагогов);
 - выплат молодым педагогам – выпускникам, получившим педагогическое образование и принятым на работу впервые.

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка Подписи

Комиссия по ведению переговоров и заключению коллективного договора

Основой для работы комиссии является Трудовой Кодекс РФ (ст.23-55 ТК РФ) Комиссия:

- Может выступить инициатором заключения колдоговора с работодателем;
- Уведомляет работодателя 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.

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

_____ (наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

_____ (название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

_____ (Фамилия И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии _____

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка Подписи

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии**

(название комиссии)

Дата _____

№ _____

Присутствовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Фамилия И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПАЛИ: _____

(Докладчик, краткое содержание выступления)

Комиссия рекомендует: _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка Подписи

Примерные образцы оформления документов

ФОРМА ПО РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА (ведется в отдельном журнале, срок хранения ПОСТОЯННО)

№ п/п	Дата подачи заявления, предложения, замечания	Содержание предлож., заявл., фамилия автора, место работы	Срок выполнен. заявл. предл.	Ответственный за выполн. Заявлен. Предлож.	Отметка о выполнении, причина отказа	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7

Образец оформления выписки на получение материальной помощи

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания _____

« ____ » _____ 200__ г.

Избрано в состав профкома: _____ чел.

Присутствовали: _____ чел.

Слушали: _____
(Ф.И.О. председателя профкома, члена профкома)

об оказании материальной помощи члену Профсоюза _____

_____ (Ф.И.О., должность)

постановили: Оказать материальную помощь члену Профсоюза _____

_____ (Ф.И.О., должность)

В связи с _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель профсоюзной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Форма 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Форма 3-2

Руководителю образовательной организации
(или руководителю централизованной бухгалтерии)
(наименование образовательной организации
или централизованной бухгалтерии)

от члена Профсоюза
(ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере одного процента и перечислять их на счет _____

(Наименование организации)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Форма 3-3

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 _____

Прошу оставить профсоюзный билет на память.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ

(Вариант оформления письма председателя
первичной профсоюзной организации школы).

Председателю районной
организации Профсоюза
(и.о.Фамилия)

№ _____ (письма) _____ (дата)

Заголовок

Текст.....

С учетом изложенного, считаем целесообразным разработать на уровне территориальной организации Профсоюза следующие меры по реализации предложений, высказанных на отчетно-выборном собрании в адрес территориальной организации профсоюза по совершенствованию внутрисоюзной работы и усилению мотивации профсоюзного членства:

1.....

2.....

С уважением,

Председатель профсоюзной организации _____

Форма П-2
Председателю районной
организации Профсоюза
(и.о.Фамилия)

№ ____ (письма) _____ (дата)

Заголовок документа

Во исполнение постановления Президиума территориальной организации профсоюза от «__» _____ г. «О.....» профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и т.д.....

С уважением,

Председатель профсоюзной организации _____

ПАМЯТКА ПО НАГРАЖДЕНИЮ

Юбилейными датами являются: для юридических лиц **25,50,75,100** лет и через каждые **25** лет; для граждан **50,55,60,65** и далее через каждые **5 лет**.

Материальное поощрение при награждении отраслевыми наградами **может** осуществляться **в виде разового премирования** в соответствии с Положением о премировании Профактива.

Награждение Благодарственными письмами и Почетными грамотами, памятным медалями **производится по предоставлению в РЕСКОМ:**

• **ходатайства** районной (городской) профорганизации, в котором указываются мотивы предоставления работника к награждению, его фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, где он работает.

Материалы на награждение предоставляются не позднее, **чем за 1 месяц до знаменательных и юбилейных дат.**

Ходатайства на награждение подписываются председателем районной организации (председателем профкома), скрепляется печатью профсоюзной организации, регистрируется как входящий документ в Рескоме).

Образец

Название организации

Председателю Рескома Профсоюза
работников образования
Векшину В.В.
Председателя Профорганизации

Ходатайство
_____ (дата)

Профсоюзный комитет _____ ходатайствует перед Президиумом рескома Профсоюза о награждении **Почетной грамотой** _____
ВИД ГРАМОТЫ

Члена профсоюза _____
(ф. и. о.)

за участие в решении вопросов *по защите законных прав и интересов работников образования.* (в связи с юбилеем)

Председатель районной профорганизации _____
Подпись И.О.Фамилия

М.П.

В целях организации более четкой и планомерной работы по награждению прошим Вас **своевременно** направлять наградные материалы, **оформленные в соответствии с установленными требованиями (ходатайства).**

ОБРАЗЕЦ заявления на предоставления юридических услуг по выслуге

Председателю рескома
Профсоюзаобразования
В.В.Векшину

Фамилия Имя Отчество

указать должность, место работы

Проживающего (ей) по адресу: _____

тел. для связи дом/раб. _____
сотовый _____

Заявление

Прошу оказать юридическую помощь в связи с получением отказа Пенсионного фонда в назначении досрочной трудовой пенсии.

дата

роспись расшифровка

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от _____ 20__ г. № _____

А К Т

Об уничтожении документов
профсоюзной организации
_____ (дата)

ОСНОВАНИЕ: Постановление профкома от 20.04. 2004г. N 4

Комиссия профкома на основании Закона УР «Об архивах и архивном фонде УР» и на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета, уничтожила _____ (количество дел или отдельных документов) документов профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и краткое содержание).

№ п/п	Заголовки документов и дел	Колво док-ов и дел	№ статей по перечню	Примечание
1.	Акты о списании основных средств (малоценного инвентаря) Рескома Профсоюза		Ст. 78 ПДП 5 лет	
2.	Кассовые приходно-расходные документы и мемориальные ордера		Ст. 813 ПДП 5 лет	

ВСЕГО дел _____

Документы уничтожены путем _____ (сожжения) в присутствии членов комиссии :

Председатель комиссии (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии (расшифровка подписей) _____

_____ (дата)

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Акт подписывается бывшим и вновь 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 (в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуры), финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

Форма А

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от _____ 20__ г. №_____
Председатель профкома

А К Т

_____ (дата).

О приеме– передаче дел
при смене председателя ПК

На основании протокола от _____ №____ избрания председателя профкома первичной профорганизации _____ мы, нижеподписавшиеся, вновь избранный *председатель ПК Фамилия И.О.* с одной стороны, и *Фамилия И.О.*- с другой стороны, в присутствии *должность Фамилия И.О.* составили настоящий акт в том, что _____ сдал(а), а _____ приняла в оперативное управление:

№ п/п	Наименование дела	Количество	Крайние даты	Примечание
1	Учредительные документы....			
2	Протоколы заседаний выборных профсоюзных органов			
3	Коллективный договор			

Документы сдал _____

Документы принял _____

В присутствии _____

