**Профсоюз работников народного образования и науки РФ**

# Калмыцкая республиканская организация

**358000, г.Элиста, ул.Ленина,249**

**тел. 3-47-13, 4-00-32, 4-05-02**

**e-mail:** [kalmprofobr@yandex.ru](mailto:kalmprofobr@yandex.ru)



## Информационный бюллетень № 2

**Методическое пособие**

**для председателей первичных**

**профсоюзных организаций**

**«Проведем заседание профкома»**

****

**г. Элиста, 2016 г.**

**Уважаемые коллеги!**

В соответствии с Уставом Профсоюза (ст.14) «для руководства его организациями избираются коллегиальные и единоличные выборные профсоюзные органы, которые реализуют их полномочия, организуют деятельность в период между собраниями, конференциями…»

«Выборным коллегиальным профсоюзным постоянно-действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации является профсоюзный комитет» (с т.21).

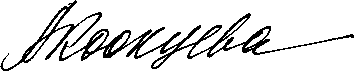
Деятельность первичной профсоюзной организации многогранна. Одним из самых необходимых и важных дел председателя первичной профсоюзной организации является подготовка заседания профсоюзного комитета и нужно учесть все аспекты организационных требований к этому заседанию. Данное пособие, мы надеемся, поможет оперативно и эффективно подготовить, провести заседание, а самое главное - получить потом желаемый результат, который положительно отразится на социальном положении и трудовых правах работников.

Предлагаем вам для использования в работе алгоритм подготовки проведения и оформления протокола заседания профсоюзного комитета.

Председатель

республиканской

организации

Профсоюза  А.И.Коокуева

*Алгоритм*

*проведения заседания профкома:*

* *определиться с повесткой дня; составить рабочую группу и назначить ответственное лицо;*
* *собрать необходимый материал, подготовить информацию по вопросу;*
* *подготовить проект постановления;*

*провести заседание;*

* *принять постановление и, в случае необходимости, окончательно его доработать после заседания;*
* *оформить протокол;*

*довести постановление до исполнителей;*

* *поставить постановление на учет и контроль;*
* *организовать исполнение постановления;*

*по исполнению снять его с учета и контроля.*

СЛОЖНО?!!

ДАВАЙТЕ ВМЕСТЕ ОТВЕТИМ НА НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ,

И СТАНЕТ ПРОЩЕ!

1. С чего начинается подготовка заседания профкома?

Подготовка заседания профсоюзного комитета начинается с мо­мента принятия решения о его проведении. План работы составляет­ся, как правило, на календарный год.

2. Как часто проводятся заседания?

Заседания в соответствии с Общим положением о первичной про­фсоюзной организации проводятся не менее одного раза в 2 месяца.

3. Какие вопросы обсуждаются на заседании?

Повестка дня заседаний указана в плане работы профкома. Это мо­гут быть следующие вопросы:

- об участии профкома в разработке локальных нормативных ак­тов по оплате труда и другие вопросам;

- о распределении обязанностей между членами профкома и соз­дании комиссий профсоюзного комитета;

- о проектах коллективного договора и Положения об оплате труда;

- о распределении учебной нагрузки;

- о проверке внесения изменений в трудовые договоры работников;

- об итогах выполнения плана мероприятий по улучшению условий труда работников;

- о проведении годовой сверки профсоюзных документов и отме­ток об уплате членских взносов;

- об утверждении графика отпусков; согласование расписания занятий;

- об итогах проверки состояния трудовых книжек работников; о рассмотрении проекта приказа о расторжении трудового договора с членом Профсоюза;

- о подготовке публичного отчёта о работе за год; об участии профкома в аттестации педагогических кадров;

- о выполнении соглашения по охране труда;

- о рациональном расходовании средств профсоюзного бюджета.

ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА:

ЧТО ГОВОРИТ СТ. 21 УСТАВА ПРОФСОЮЗА

- представляет интересы работников при проведении коллек­тивных переговоров, заключении и изменении коллективного догово­ра, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реали­зации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

- выдвигает и направляет работодателям или их представите­лям требования, участвует в формировании и работе примиритель­ных органов, организует и проводит коллективные действия работни­ков в поддержку их требований в соответствии с законодательством;

- выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, ученые советы, иные представительные и другие органы управления организации системы образования;

- выражает и отстаивает мнение работников в порядке, пред­усмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными норматив­ными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудо­вого договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

- осуществляет профсоюзный контроль соблюдения работода­телем и его представителями трудового законодательства и иных нор­мативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- **организует выборы и работу уполномоченных** (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (ко­миссии) по охране труда;

- созывает собрания (конференции), организует и осуществляет контроль выполнения их решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений общего собрания (конференции);

- определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;

- утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;

- **утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс** (для первичной организации, являющейся юридическим лицом), обе­спечивает их гласность;

- **обеспечивает своевременное и полное перечисление** член­ских взносов в вышестоящие профсоюзные органы;

- **утверждает** статистические, финансовые и иные **отчеты** пер­вичной профсоюзной организации;

- ежегодно отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсою­за, организует учет членов Профсоюза;

- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсою­за;

- утверждает перспективный и текущий планы работы, номенкла­туру дел, статистический и финансовый отчёты, определяет поря­док ведения и хранения профсоюзной документации.

**КАКОВЫ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО**

**ЗА ПОДГОТОВКУ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА?**

С момента принятия решения о проведении заседания профкома с обсуждением определенного вопроса ответственное лицо (член про­фкома) формирует рабочую группу или привлекает постоянную ко­миссию профкома. Они изучают данный вопрос, проводят проверку, готовят справку, проект постановления, а также сообщение на заседа­ние профсоюзного комитета.

В обязанности ответственного за подготовку заседания профкома также входит копирование документов к заседанию и организация контроля исполнения принятого постановления.

* **Примечание**

*Из Методических рекомендаций Центрального Совета*

*Общероссийского Профсоюза образования*

*«Основы делопроизводства в Профсоюзе». Москва. 2014г.*

***«Материалы основных вопросов повестки дня заседания про­фсоюзного органа готовятся соответствующими постоянно дей­ствующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.***

***При отсутствии постоянных комиссий формируется времен­ная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечающим за соответствующее направление работы.***

*Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета (прези­диума), затрагивает интересы членов Профсоюза той или иной профсоюзной организации, профгруппы, необходимо предвари­тельно рассмотреть его на заседании комитета (профбюро), со­брании профгруппы.*

*При подготовке к рассмотрению на заседании коллегиального профсоюзною органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка».*

КОГДА, В КАКОЕ ВРЕМЯ ПРОВОДЯТСЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА?

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

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

Уют, комфорт, наличие технических средств в помещении - это немаловажно! А еще желательно, чтобы в помещении, где проводится заседание, присутствовали атрибуты и символика Общероссийского Профсоюза образования. (Приложение № 1).

КАКОВА ОЧЕРЕДНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ?

Повестка дня составляется при подготовке заседания профкома. При формировании повестки дня выносятся на обсуждение как пла­новые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить те вопросы, по которым больше приглашен­ных. Остальные вопросы располагаются от более сложных к более простым.

КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИГЛАШЕН НА ЗАСЕДАНИЕ?

На заседание профкома могут быть приглашены представители администрации образовательной организации, ответственные за охрану труда и т.д.

В случае необходимости приглашаются представители вышесто­ящего профсоюзного органа, могут приглашаться члены контроль­но-ревизионной комиссии. Кстати, председатель ревкомиссии уча­ствует работе профкома с правом совещательного голоса.

КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ЗАСЕДАНИЮ ПРОФКОМА?

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.

2. Записка (справка или акт) с материалами по проверке.

3. Проект постановления.

КАКОВА ОСОБЕННОСТЬ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА?

Протокол заседания профсоюзного комитета - это организаци­онно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений, то есть «документ с записью всего происходящего на заседании». Протоколы могут быть полными и краткими. Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Краткий протокол допустим в том случае, если к нему прилагаются тексты докладов и выступлений.

Рекомендуется протоколы конференций (собраний) оформлять по полной форме. А вот протоколы заседаний профкома можно состав­лять по сокращенной форме, прикладывая принятые постановления.

КАКИЕ РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОТОКОЛА?

Протокол оформляется на чистом листе бумаги формата А4 и включает следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа, то есть - «протокол»;

- дата заседания;

- номер протокола;

- место заседания (указывается, если в наименовании организации отсутствует указание на ее местонахождение);

- заголовок;

- текст;

- подпись.

Обязательно указывать количество присутствующих, поскольку непреложным является требование о кворуме.

* Примечание

*Согласно общему Положению о первичной профсоюзной организации, заседание может состояться только при наличии более половины членов профкома.*

На каком бланке оформляется протокол заседания профкома?

Данный вопрос особо важен для первичных профсоюзных органи­заций, имеющих статус юридического лица. Первичные организации школ, детских садов и учреждений дополнительного образования иногда ведут протоколы в особой книге или журнале профкома и за­полняют от руки.

Протокол заседания профкома (для первичных организаций с пра­вами территориальных организаций - президиума) может оформлять­ся на общем бланке формата А4 с угловым или продольным располо­жением реквизитов или на чистом листе бумаги, но с указанием всех реквизитов, перечисленных выше. Каждый лист протокола, оформ­ленный, как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 30 - левое; 8 - правое; 20 - верхнее; 20 - нижнее.

Написание реквизита «наименование организации» должно соответствовать юридическому наименованию, закрепленному в правоустанавливающих документах по данной организации. Если имеется сокращенное наименование организации, то оно помещается ниже полного наименования в скобках.

КАКУЮ УКАЗЫВАТЬ ДАТУ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОТОКОЛА?

В протоколе заседания профкома проставляется дата проведения заседания, а не окончательного оформления или подписания протоко­ла. Дата пишется от левой границы текстового поля под наименова­нием вида документа ПРОТОКОЛ через два интервала.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последова­тельности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц разделяют точками. Дату можно оформлять цифровым или словесно-цифровым способами, например: 05.01.2015 или 5 января 2016 г.

Нумерация протоколов заседаний профкома ведётся в течение сро­ка его полномочий.

**ИЗ КАКИХ ЧАСТЕЙ СОСТОИТ ТЕКСТ ПРОТОКОЛА?**

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вво­дная часть включает: дату, порядковый номер протокола, место изда­ния, заголовок, сведения о председательствующем, о присутствую­щих на заседании, приглашенных, повестке дня.

Основная часть строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

КАК СЛЕДУЕТ ЗАПИСАТЬ В ПРОТОКОЛЕ ПОВЕСТКУ ДНЯ?

В повестке дня заседания перечисляются все вопросы, вынесен­ные на рассмотрение профсоюзного комитета, без указания доклад­чика. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О», «Об», отвечает на вопрос «О чем?».

Формулировка «Разное» в повестке дня не допускается.

* *Например:*

1. О подготовке профсоюзного собрания по выполнению кол­лективного договора за 2016 год.
2. Об исполнении профсоюзного бюджета за 2016 год.

С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ КАЖДЫЙ РАЗДЕЛ

ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ТЕКСТА ПРОТОКОЛА?

Каждый раздел основной части протокола соответствует очеред­ному пункту повестки дня и включает следующие части:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Эти слова пишутся каждое с новой строки от левой границы тек­стового поля, после них ставится двоеточие, таким образом, они зри­тельно разбивают текст.

Фамилии и инициалы докладчика и выступающих указываются с новой строки абзаца, например:

I. СЛУШАЛИ:

И. И. Иванова - О выполнении коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

С. П. Петров - (краткая запись выступления),

Л. В. Сидоров - (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить практику работы администрации и профсоюзного комитета по выполнению условий коллективного договора.

1.2. Внести дополнение в коллективный договор об обязательно­сти выплаты стимулирующей части заработной платы за проработан­ный период в случае увольнения работника.

1.3. Контроль за выполнением постановления возложить на пред­седателя профсоюзного комитета.

КАК В ПРОТОКОЛЕ ОТРАЖАЕТСЯ ТЕКСТ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)

ПО ТОМУ ИЛИ ИНОМУ ВОПРОСУ?

При оформлении протокола, если имеется текст доклада (сообще­ния), он не записывается в протокол, а напротив фамилии докладчика через тире делается запись - «доклад прилагается».

В отдельных случаях выполняется краткая запись сообщения или доклада (только суть). При формировании протокола текст доклада прикладывается к протоколу.

КАК СЛЕДУЕТ ОФОРМЛЯТЬ В ПРОТОКОЛЕ ЗАПИСЬ ВЫСТУПЛЕНИЙ?

Содержание выступлений излагается в протоколе от 3-го лица единственного числа. Если имеется текст выступлений, он может быть приложен к протоколу без записи.

В протоколе после фамилии выступающего через тире указывает­ся: «текст выступления прилагается». Подробную запись выступле­ний следует выполнять в протоколах проведения совместных заседа­ний профкома и администрации.

Запись выступлений в протоколе не оформляется в том случае, если вопрос рассматривался без обсуждения.

НУЖНО ЛИ ОТРАЖАТЬ В ТЕКСТЕ ПРОТОКОЛА ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ,

ПО­СТУПИВШИЕ В ХОДЕ ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСА ПОВЕСТКИ ДНЯ?

После каждого выступления, если они имеются, в протоколе запи­сываются вопросы и ответы на них в порядке их поступления. Указы­вается фамилия участника заседания, задавшего вопрос, и фамилия ответившего на поставленный вопрос.

ЧЕМ ЗАВЕРШАЕТСЯ ЧАСТЬ РАЗДЕЛА

ПО КАЖДОМУ ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ?

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - за­пись принятого по обсуждаемому вопросу постановления. Тексты принимаемых постановлений могут помещаться в тексте протоко­ла или прилагаться к нему. Если текст постановления помещается в протоколе, то перед словом «ПОСТАНОВИЛИ» проставляется цифра номера протокола, а через тире - номер пункта повестки дня.

* ***Например:***

5-1. ПОСТАНОВИЛИ:

где 5 - номер протокола заседания профкома,

1 - номер пункта повестки дня.

СЛЕДУЕТ ЛИ В ПРОТОКОЛЕ ФИКСИРОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

ПО ПРИНИМАЕМОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЮ?

Учитывая, что профсоюзный комитет принимает свои решения путем голосования, целесообразно отразить в протоколе результаты голосования по каждому пункту повестки дня после принятия поста­новления. Данная запись выглядит следующим образом:

* Голосование: «за» \_\_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_\_.

Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.

КТО ПОДПИСЫВАЕТ ПРОТОКОЛ?

Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает пред­седатель первичной профсоюзной организации. Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвую­щих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

УСТАНОВЛЕНЫ ЛИ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА?

Протоколы заседаний профсоюзного комитета (президиума) и ма­териалов к ним имеют постоянный срок хранения. Общее Положение о первичной профорганизации свидетельствует: «срок хранения про­токолов - до минования надобности, но не менее пяти лет».

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ВЫПИСКУ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА?

В выписке из протокола заседания профсоюзного комитета отра­жается полностью вводная часть протокола и соответствующий пункт повестки дня.

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

КАКОВ ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ?

Принятые на заседании профкома постановления доводятся до ис­полнителей ответственными за подготовку заседаний профкома сразу после его подписания, но не позднее 3 дней после принятия поста­новления, если постановление не требовало доработки.

ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ СНЯТИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

С КОНТРОЛЯ?

Основанием для снятия постановления с контроля является поста­новление профсоюзного комитета. Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановле­ния, подписываемой лицом, ответственным за выполнение поста­новления.

МОЖЕТ ЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИНИМАТЬ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖДУ ЗАСЕДАНИЯМИ ПРОФКОМА?

Может. С информированием, утверждением (если речь идёт о фи­нансовых расходах за определённый период) на следующем заседа­нии профкома.

Постановлениям, принятым между заседаниями профкома, при­сваивается очередной номер протокола. Протокол не оформляется. В дело подшиваются подлинники постановлений, принимаемых в рабо­чем порядке, и материалы к ним. После подписания и проставления даты, они регистрируются в перечне, составляемом по установленной форме.

В ЧЕМ ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА?

Форма изложения проекта постановления коллегиального органа должна быть неразрывно связана с его содержанием. Это деловой ха­рактер, краткость изложения, грамотность изложения в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Постановление, распоряжение выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный но­мер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного орга­на и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, напри­мер, 5-2 (5/2).

Вначале пишется преамбула, то есть констатирующая часть. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержат­ся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление. В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в ко­торой излагаются пункты, направленные на решение поставленной уставной задачи. В последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнением постановления. Если к по­становлению прилагаются приложения, справки, информации, табли­цы и др., то ссылка на них обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюз­ного комитета не принимается, а текст постановления фикси­руется непосредственно в протоколе, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях в теку­щей работе используются при необходимости выписки из протокола.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением по­становления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюза.

***Много особенностей, правда?! Но ведь для нас с Вами, уважаемый председатель первичной профсоюзной орга­низации, очень важно, чтобы намеченное нами заседание профсоюзного комитета было эффективным.***

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА:

1. Качество подготовительной работы (профессионализм ответ­ственных за подготовку вопроса, добросовестность проверки, забла­говременность подготовки проекта постановления).

2. Соблюдение регламента и уставных норм при проведении засе­дания и, прежде всего, обеспечение кворума. При этом формулировки должны быть всем понятны и кратки.

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

* ***Например:***

ВОПРОС «О НАРУШЕНИИ СРОКОВ ВЫПЛАТЫ

ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ УЧИТЕЛЯМ».

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 (ответственный - председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).

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

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и на­чать переговоры с администрацией школы по внесению в коллектив­ный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключе­нию коллективного договора Иванов П.И.).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (ответственный - председатель комиссии по организационно-массовой работе Сидоров B.C.).

В данном случае постановление отличается конкретными срока­ми, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а по­тому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения.

УВАЖАЕМЫЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ ЛИДЕР!

Если на очередном заседании Вы доложили членам

Профсо­юза о выполнении ранее принятого постановления,

если работ­ники почувствовали силу принимаемых решений, значит, ваш профком работает

Э Ф Ф Е К Т И В Н О!

*Приложение № 1*

ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭМБЛЕМЫ И ФЛАГА

ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**Изображение эмблемы**



**Изображение флага**



*Приложение № 2*

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

КАЛМЫЦКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

ЭЛИСТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

10.09.2016 г. №1

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

Присутствовали: \_\_\_\_ чел. (Лист присутствия прилагается)

Приглашены: \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии профсоюзного членства.
2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную по­мощь.

Голосовали: \_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_\_\_ «воздержался»

**СЛУШАЛИ:**

1. О состоянии профсоюзного членства. С информацией выступил пред­седатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (Ф.И.О.) (информация прилагается).

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

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, крат­кое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» - единогласно (в случае разногласий указывается: «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_, «воздержался» \_\_\_, и указываются ф.и.о, голосовав­ших против).

СЛУШАЛИ:

2. Заявление члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на материальную помощь. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования)

**Председатель первичной**

**профсоюзной организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ:

1. Кто определяет количество и перечень постоянных комиссий профсоюзного комитета?

2. Сколько членов профкома должны присутствовать на заседании, чтобы оно считалось правомочным?

3. Обоснуйте необходимость подготовки для заседания профкома проектов постановлений по повестке дня.

4. Кому подотчётна контрольно-ревизионная комиссия?

5. Какие трудности у Вас возникают при подготовке и проведении заседаний профкома?

6. Сколько заседаний профкома необходимо провести в течение года?

7. Кто подписывает протоколы профкома?

8. Как долго хранятся протоколы заседаний профсоюзного комите­та (президиума)?

9. Следует ли в протоколе фиксировать результаты голосования по принимаемому постановлению?

10. С чего начинается каждый раздел основной части текста про­токола?

1. Какие материалы обязательны к заседанию профкома?
2. Допускается ли формулировка «Разное» в повестке дня?
3. Что является основанием для снятия постановления с контроля?