



Омская областная организация
Профессионального союза
работников народного образования и науки РФ

Экспресс-информация

№ 26

2025

Лицензия ИД 00342 от 27.10.99 Министерства
Российской Федерации по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций

Несколько советов начинающему председателю профкома



Прошло отчётно-выборное профсоюзное собрание. Избран профком, председатель. А что дальше? С чего начать? Как правильно расставить приоритеты в работе профсоюзного комитета? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной в ситуации, когда большинство работников думает не о том, что они могут сделать для Профсоюза, а о том, что Профсоюз обязан сделать для них?

В профсоюзной работе, как и в любой другой, главное – это целевая установка. Если профком нацелен исключительно на подарки, путёвки, годовые ёлки и тому подобное, то сильной организации не будет. Такой Профсоюз люди воспринимают как отдел администрации. **Профсоюзы всегда и везде создавались для экономической борьбы, а не для культмассовой работы.** И в Уставе Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации записано, что основными целями Профсоюза являются **«представительство и защита индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза».**

Целевая установка – это решающий фактор, фундамент всей работы профкома. И начинать надо профсоюзную работу с чёткого планирования.

Основой для составления плана должны быть следующие документы:

- Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Соглашения (региональное, отраслевое, территориальное);
- Коллективный договор образовательной организации;
- анализ работы профсоюзного комитета образовательной организации по мотивации профсоюзного членства.

Кроме того, необходимо изучить предложения и замечания, высказанные членами Профсоюза на отчётно-выборном собрании, ознакомиться с планом работы территориальной профсоюзной организации.

Основой в защите социально-трудовых прав работников в учреждении должен быть, конечно, Коллективный договор. Он определяет взаимоотношения коллектива и администрации. Его составление должно основываться на изучении особенностей и потребностей коллектива, финансовых возможностях учреждения. Коллективный договор утверждается на собрании трудового коллектива, и каждый работник имеет право внести свои предложения при его обсуждении. Со стороны профкома необходимо обеспечить постоянный контроль за выполнением коллективного договора, проводить отчёты администрации и профсоюзной организации о его выполнении.

Анализ работы профкома по мотивации профсоюзного членства необходим при планировании действий по укреплению профсоюзной организации,

при индивидуальной работе с людьми. К мотивации следует подходить системно и комплексно, а для этого необходимо изучить причины выхода работников из Профсоюза. Ведь устойчивая мотивация в коллективе является показателем состояния морально-психологического климата, делового и просто человеческого общения в профсоюзной организации, показателем активности профкома по реализации защитных функций Профсоюза, информационной работы, уровня грамотности профактива.

Знание, а главное – применение нормативных актов позволит профкому не допускать нарушений в правовых отношениях между администрацией и работником.

Наиболее часто допускаются нарушения при:

- заключении трудового договора, переводе, увольнении с работы;
- привлечении к дисциплинарной ответственности;
- определении режима рабочего времени и времени отдыха;
- оплате труда (система, размер, сроки выплаты);
- распределении стимулирующих выплат;
- определении льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

К сожалению, бывает и так, что председатели первичных организаций хорошо знают права Профсоюза, но не всегда ими пользуются, недостаточно настойчивы в решении возникающих проблем. Наша задача – поддержать члена Профсоюза при аттестации, при составлении графика отпусков, распределении нагрузки, сокращении, по вопросам рабочего времени и др.

Предметом особой заботы профкома должно быть участие в распределении учебной нагрузки на новый учебный год и подготовке Положения об оплате труда.

Напоминаем, что, статья 372 ТК РФ обязывает работодателей учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель обязан направить проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

В свою очередь профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного проекта должен направить работодателю мотивированное мнение по нему в письменной форме.

Пункт 9 Приложения № 2 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основ-

ным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» также устанавливает обязанность работодателей при принятии локальных нормативных актов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Скажите, что занимаемся бумаготворчеством? Нет! Учитесь уважать закон сами и требуйте уважения к организации, которой вы руководите, и в целом к Профсоюзу. На любые возражения ответ должен быть только один: «Так положено по закону».

Отсутствие достаточной информации о работе профсоюзных организаций всех уровней создаёт впечатление об их бездействии, что порождает выход людей из Профсоюза.

Поэтому в образовательном учреждении обязательно должен быть профсоюзный стенд, где будут размещаться сведения о работе профкома и вышестоящих профсоюзных структур (территориальной, областной организаций, Центрального Совета), а также профсоюзная страница в социальной сети. Помните, что информацию необходимо постоянно обновлять. Пустой стенд – это антиреклама Профсоюза.

Требования к профсоюзному стенду.

1. Удобное место расположения в образовательной организации.
2. Эстетичность оформления.
3. Доступность, актуальность, новизна информации.
4. Основные разделы (стационарные):
 - список членов профкома (председатель, заместители);
 - план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц;
 - перечень комиссий, их председатели;
 - списки на санаторно-курортное лечение;
 - сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.
5. Сменные разделы:
 - охрана труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по охране труда, соглашение по охране труда);
 - «Наша жизнь» (коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, режим работы, рубрики: «Объявления», «Поздравляем!» и т. д.);
 - информационный листок.

Оформление и ведение профсоюзной страницы в социальной сети.

При создании (регистрации) профсоюзной страницы следует обратить внимание на выбор социальной сети: упор необходимо делать на те, которыми

пользуется большинство членов Профсоюза. В первую очередь, это «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджер «Telegram», видеоплатформа «Rutube».

Оформление страницы (группы, сообщества):

- краткое и понятное название профорганизации (не аббревиатура);
- логотип профсоюза;
- фирменный стиль, в т. ч. корпоративный цвет профсоюза.

Оформление поста:

- продолжительность видео не более 10–30 сек., с подписями, субтитрами;
- структурирование текста поста по абзацам, с использованием эмодзи (смайликов);
- объём поста не более 1–3 абзацев;
- предпочтительнее использование в постах собственных картинок/фотографий, без злоупотребления заимствованиями из интернета;
- хештеги (тематические рубрикаторы).

Главные принципы оформления и ведения профсоюзной страницы в социальной сети:

- оперативность подачи проверенной информации;
- актуальность информации для членов Профсоюза;
- трансформация информации из разных источников под профсоюзную идеологию;
- регулярность обновления (не реже одного раза в неделю, желательно – ежедневно);
- краткость и доступность изложения.

Информировать о работе Профсоюза необходимо также на совещаниях, родительских собраниях. Проводить обзоры статей из газет «Солидарность», «Профсоюзная среда», «Позиция». Использовать метод экспресс-информации: проверили трудовые книжки – поместите отчёт в профсоюзном уголке. Обсудили положение о стимулирующих выплатах – выступите со своими замечаниями на собрании.

Важную роль в информационной и агитационной работе играют профсоюзные собрания. Через собрания реализуются все основные нормы профсоюзной демократии. Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета предопределяется вопросами, которые выносятся на обсуждение. Не подходите к их подготовке формально. Предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях и заседаниях профкома.

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета образовательной организации:

- о распределении обязанностей среди членов профкома;
- об организации комиссий по направлениям работы;
- о планировании на новый учебный год;
- о составлении социального паспорта образовательного учреждения;
- о проекте коллективного договора;
- о заключении соглашения по охране труда;

- о рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права;
- о состоянии профсоюзного членства;
- о проведении годовой сверки профсоюзных документов;
- об участии профкома в комплектовании;
- об участии профкома в работе комиссии по распределению симулирующих выплат;
- о работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации;
- об информационной работе в профсоюзной организации;
- формы участия профсоюзного комитета в управлении учреждением;
- утверждение графика отпусков, контроль за своевременной выплатой отпускных;
- об организации учёбы профсоюзного актива;
- о работе профкома с обращениями, заявлениями членов профсоюза;
- о совершенствовании стиля и методов работы профсоюзной организации;
- о финансовой деятельности профкома;
- составление и выполнение сметы;
- о состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на профсоюзных собраниях образовательной организации.

Отчёт о работе профсоюзного комитета образовательной организации за период с _____ по _____ (один раз в год).

Об утверждении сметы доходов и расходов на следующий год.

О выполнении сметы доходов и расходов за отчётный период.

Информация профкома о соблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора.

Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрацией Трудового кодекса РФ в части приёма и увольнения.

О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.

О совместной работе администрации и профкома образовательной организации по охране труда и здоровья.

Об оценке условий рабочих мест.

О финансовой деятельности профсоюзной организации.

Видя результаты работы, люди обретут веру в Профсоюз. Вся деятельность первичной профсоюзной организации образовательного учреждения должна опираться на нормативную базу. Только основываясь на законе и знании правовых норм, профком сможет эффективно защищать членов Профсоюза от действий работодателя и должностных лиц, приведших к нарушению или ограничению прав работников.

Обязанности первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязана.

1. Выполнять Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и решения органов Профсоюза и организаций Профсоюза, принятые в соответствии с Уставом Профсоюза.

2. Принимать участие в реализации целей и задач Профсоюза, проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза.

3. Разрабатывать и участвовать в реализации коллективного договора, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, созданию благоприятных условий обучения, освоению образовательных программ, права на защиту социально-экономических прав и интересов обучающихся, охрану их труда, учёбы и здоровья.

4. Проводить работу по вовлечению в Профсоюз новых членов.

5. Осуществлять постановку на учёт и снятие с учёта членов Профсоюза.

6. Выполнять решения выборных коллегиальных руководящих органов соответствующей территориальной или региональной организации Профсоюза по отчислению членских профсоюзных взносов на организацию деятельности соответствующих органов территориальной, региональной организации Профсоюза и Профсоюза в порядке, установленном Уставом Профсоюза и Положением о размере и порядке уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов.

7. Предоставлять сведения, запрашиваемые вышестоящими профсоюзными органами.

8. Вносить на рассмотрение собрания, выборных коллегиальных органов вопросы, предложенные к рассмотрению вышестоящими профсоюзными органами.

9. Проявлять солидарность и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза.

10. Не допускать действий (бездействия), наносящих вред и причиняющих ущерб организациям Профсоюза и Профсоюзу.

Органы первичной профсоюзной организации

1. Органами первичной профсоюзной организации являются:

- *собрание* первичной профсоюзной организации – высший орган;
- *профсоюзный комитет* – выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;
- *председатель* первичной профсоюзной организации – выборный единоличный исполнительный орган.

2. *Контрольно-ревизионная комиссия* первичной профсоюзной организации – выборный контрольно-ревизионный орган.

3. Выборные органы первичной организации Профсоюза избираются только из членов Профсоюза, состоящих, как правило, на учёте в соответствующей первичной профсоюзной организации.

В малочисленной первичной профсоюзной организации могут не образовываться выборные коллегиальные и контрольно-ревизионные органы. В случае отсутствия в малочисленной первичной профсоюзной организации выборных коллегиальных и контрольно-ревизионных органов их полномочия осуществляются собранием.

Документы первичной профсоюзной организации

- Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.
- Федеральный Закон о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности № 10.
- Трудовой кодекс РФ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановления, нормативные и методические документы вышестоящих органов Профсоюза.
- Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования, «Соглашение о социальном партнёрстве между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», Союзом «Омское региональное объединение работодателей», территориальные Соглашения.
- Коллективный договор.
- Положение об оплате труда образовательной организации.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Протоколы профсоюзных собраний.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- Положения о постоянных комиссиях.
- Номенклатура дел.
- Планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий.
- Справки и другие документы по подготовке собраний, заседаний профсоюзного комитета.
- Финансовые документы (сметы, отчёты, акты).
- Статистические отчёты.
- Социальный паспорт.
- Анализ работы по мотивации профсоюзного членства.
- Журнал учёта членов Профсоюза.
- Заявления о приёме в Профсоюз, копии заявлений о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.
- Тетрадь входящей и исходящей корреспонденции.
- Материалы ревизионной комиссии.
- Информационные, методические бюллетени, листки, подшивки газет «Профсоюзная среда», «Позиция».
- Акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.

ПРИМЕРНАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА работы первичной профсоюзной организации

Сентябрь

1. Оформить профсоюзный стенд.
2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Выписать газеты «Профсоюзная среда», «Позиция» на первое полугодие следующего года.
4. Составить план работы на учебный год.
5. Утвердить локальные акты:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - о доплатах и надбавках;
 - о распределении учебной нагрузки.
6. Провести сверку учёта членов Профсоюза, вновь принятых работников образовательной организации поставить на учёт в первичную профсоюзную организацию.
7. Актуализировать списки членов Профсоюза в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС), заполнить на новых членов Профсоюза в АИС учётные карточки.
8. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

Октябрь

1. Подготовить торжественное собрание, посвящённое Дню учителя. Отметить «юбиляров», награждённых грамотами, молодых специалистов.
2. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда)
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
5. Организовать работу с молодыми специалистами.
6. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Ноябрь

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек, работающих».
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчётов, актов).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Декабрь

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты)
2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательной организации.
3. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
4. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год. Согласовать график отпусков.
5. Утвердить номенклатуру дел на следующий год.
6. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС. Сформировать в АИС статистический отчёт 5-СП: внести данные по количеству работающих в организации, из них педагогических работников, из них молодёжи до 35 лет.
7. График отпусков.

Январь

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ “Об образовании”».
4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
5. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Февраль

1. Подготовить с администрацией организации отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвящённым Международному женскому дню 8 Марта.
5. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Март

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное торжественное собрание.
3. Рассмотреть вопрос о выполнении «Положения об оплате труда

в части выплат компенсационного и стимулирующего характера».

4. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Апрель

1. Проверить отчёт комиссий по охране труда.

2. Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».

4. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы

Май

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4. Уточнить график отпусков.

5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

7. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

8. Предварительное распределение учебной нагрузки.

Июнь

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

Август

1. Согласовать с администрацией локальный нормативный акт об учебной нагрузке.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Актуализировать списки членов Профсоюза в АИС, проставить профсоюзные взносы.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по взаимодействию руководителей образовательных организаций и первичных профсоюзных организаций.

Процедура учёта мнения выборного профсоюзного органа включает в себя:

- направление руководителем образовательного учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и документов, связанных с принятием решения (акты, объяснения, проекты приказы и т. д.);
- направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта руководителю организации – в течение пяти рабочих дней, при решении вопроса об увольнении – в течение семи рабочих дней (ст. 372, 373 ТК РФ).

Права профсоюзной организации представлены статьями Трудового кодекса РФ. Причём четко определено, какие решения работодатель обязан принимать с учётом мотивированного мнения профкома, с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, что он должен делать по требованию профсоюзного комитета.

Статья 82 ТК РФ посвящена обязательному участию профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Часть 1 ст. 82 гласит: «При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях».

Учёт мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:

- ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (часть 5 статьи 74 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (часть 7 статьи 74 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункту 3 статьи 61 – недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (часть 2 статьи 82 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99 (часть 3 статьи 99 ТК РФ);
- составление графика сменности (часть 3 статьи ТК РФ), разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (статья 105 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (часть 4 статьи 113 ТК РФ);
- утверждение графиков отпусков (часть 1 статьи 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты «стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни» сверхурочную работу (часть 2 статьи 136 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (часть 2 статьи 136 ТК РФ), установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 ТК РФ);
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (часть 3 статьи 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (часть 2 статьи 154 ТК РФ);
- определение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (часть 4 статьи 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи 196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 212 ТК РФ).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ. В комиссию в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (часть 3 статьи 82 ТК РФ);

Аттестация педагогов носит добровольный характер и устанавливает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа (статья 229 ТК РФ).

В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа (статья 229 ТК РФ).

Согласие соответствующего выборного профсоюзного органа требуется при увольнении по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

По требованию профсоюзного органа Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (статья 195 ТК РФ).

Образцы документов первичной профсоюзной организации

Образец номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

организации Профсоюза
Фамилия, инициалы

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование организации Профсоюза)
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (наименование документа)	Сроки хранения	Примечание

*Образец акта
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

Акт передачи дел

(наименование организации Профсоюза)
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно-ревизионной комиссии _____

(наименование организации Профсоюза)

в том, что _____, бывшим председателем
(ФИО бывшего председателя организации Профсоюза)

_____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)

передаются _____, председателю
(ФИО избранного председателя организации Профсоюза)

_____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)

дела _____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)

по следующему списку:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) печать организации Профсоюза (при наличии)

Передающий дела _____ Инициалы, Фамилия

Принимающий дела _____ Инициалы, Фамилия

Представитель КРК

_____ организации Профсоюза _____ Инициалы, Фамилия

*Образец протокола
профсоюзного комитета*

**ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Дата проведения: (число, месяц, год)

Форма проведения: (очная, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на сервисе – электронной платформе «Контур. Толк»).

Место проведения: (населенный пункт, улица, дом, кабинет, сервис – электронная платформа «Контур. Толк»)

Время проведения: открытие – ____ часов ____ минут

заккрытие – ____ часов ____ минут.

Председательствовал: (Фамилия, имя отчество), председатель _____ организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Избрано членов профкома: _____ человек.

Присутствует: ____ человек (кворум имеется).

Список присутствующих членов профкома _____ организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации прилагается (Приложение № 1 Лист присутствия)

В соответствии с пунктом 1.3 статьи 16 Устава Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации кворум для работы профкома _____ организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации имеется.

Заседание профкома _____ организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации правомочно.

Приглашённые:

1. Ф.И.О.

2.

Слушали: (Фамилия, имя отчество), председателя _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **о начале заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.**

Постановили: начать заседание профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Решение начать заседание профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации принято открытым голосованием.

На момент голосования присутствовало – ____ членов профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Кворум имеется.

Голосовали: «ЗА» - ____; «ПРОТИВ» - ____; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ____.

Решение о начале заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации принято единогласно.

Слушали: (Фамилия, имя отчество), председателя _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **об определении формы голосования по вопросам повестки заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и по процедурным вопросам.**

Постановили: определить открытую форму голосования по вопросам повестки заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и процедурным вопросам.

Форма голосования по вопросам повестки заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и процедурным вопросам определена открытым голосованием.

На момент голосования присутствовало – ____ членов профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Кворум имеется.

Голосовали: «ЗА» - ____; «ПРОТИВ» - ____; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ____.

Форма голосования по вопросам повестки заседания профкома _____ организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и процедурным вопросам утверждена единогласно.

Слушали: (Фамилия, имя отчество), председателя _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **об избрании секретаря заседания профкома _____ - организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации** с предложением избрать секретарем заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Ф.И.О., должность в Профсоюзе).

Постановили: избрать секретарём заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Ф.И.О., должность в Профсоюзе).

Выборы проведены открытым голосованием.

На момент голосования присутствовало – __ членов профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Кворум имеется.

Голосовали: «ЗА» - __; «ПРОТИВ» - __; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __.

Секретарем заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации избран (Ф.И.О., должность в Профсоюзе).

Слушали: (Фамилия, имя отчество), председателя _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **о повестке заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.**

Постановили: утвердить повестку заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2...

Утверждение повестки проведено открытым голосованием.

На момент голосования присутствовало – членов профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Кворум имеется.

Голосовали: «ЗА» - __; «ПРОТИВ» - __; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __.

Повестка заседания профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации утверждена единогласно.

1. **Слушали:** (Ф.И.О., должность в Профсоюзе), **об** (наименование вопроса в повестке дня).

Постановили: принять постановление «**Об** (наименование вопроса в повестке дня)».

Постановление прилагается № ____ (Приложение № 2).

Решение принять постановление «Об (наименование вопроса в повестке дня)» принято открытым голосованием.

На момент голосования присутствовало – _ членов профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Кворум имеется.

Голосовали: «ЗА» - _ ; «ПРОТИВ» - _ ; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - ____.

Постановление «Об (наименование вопроса в повестке дня)» принято единогласно.

Председатель _____ организации
Общероссийского Профсоюза образования

Ф.И.О.

Секретарь заседания профкома
_____ организации

Приложение № 1

ЛИСТ ПРИСУТСТВИЯ

Членов профкома _____ организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации заседания профкома _____ районной организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации заседания профкома № _____

Число, месяц, год

00 часов 00 минут

№ ____ кабинета

Председательствовал: Ф.И.О.

Члены профкома:

Ф.И.О. _____ *подпись*

Ф.И.О. _____ *подпись*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)

_____ 202__ г. с. Сергеевка № _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата проведения: (число, месяц, год)

Форма проведения: (очная, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на сервисе – электронной платформе «Контур. Толк»).

Место проведения: (населённый пункт, улица, дом, кабинет, сервис – электронная платформа «Контур. Толк»)

Время проведения: открытие – 00 часов 00 минут

заккрытие – 00 часов 00 минут

Избрано в состав профкома: ____ членов профкома

Зарегистрировались и присутствовали: ____ членов профкома

Председательствующий: (Фамилия, имя отчество)

Секретарь: (Фамилия, имя отчество)

Список присутствующих на заседании профкома первичной профсоюзной организации _____ Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации прилагается.

Форма голосования по вопросам повестки дня заседания профкома первичной профсоюзной организации _____ Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и по процедурным вопросам определена открытым голосованием.

СЛУШАЛИ: о (об) *наименование вопроса*

ПОСТАНОВИЛИ: *текст постановления*

«ЗА»-____; «ПРОТИВ»-____; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» -____

Председатель

Секретарь профкома

Ф.И.О.

Ф.И.О.

*Образец продольного бланка
оформления решения собрания*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ
«СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)**

**СОБРАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 202__ г. с. Сергеевка № _____

*Образец продольного бланка
оформления решения комитета*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ
«СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 202__ г. с. Сергеевка № _____

*Образец продольного бланка
оформления решения
контрольно-ревизионной комиссии*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ
«СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 202__ г. с. Сергеевка № _____

*Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ
«СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)**

646947, Омская обл., Оконешихинский р-н, село Сергеевка, ул. Центральная, д 10
sergeewka@yandex.ru, тел.: 8(38166)55220

_____ № _____ Адресат

На № от

Заголовок к тексту письма

*Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов*



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ

Адресат

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «СЕРГЕЕВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ОКОНЕШНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО МБОУ
«СЕРГЕЕВСКАЯ СШ»)
646947, Омская обл.,
Оконешниковский р-н, село
Сергеевка, ул. Центральная, д 10
sergeewka@yandex.ru, тел.:
8(38166)55220**

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Входящая документация

<i>№ п/п</i>	<i>Дата поступ- ления докумен- та</i>	<i>Форма посту- пления докумен- та (почта, факс, e-mail и пр.)</i>	<i>№ посту- пившего докумен- та и дата его отправле- ния</i>	<i>Коррес- пондент</i>	<i>Краткое содержа- ние</i>	<i>Резолю- ция руково- дителя</i>	<i>Приме- чание</i>
1							
2							

Исходящая документация

<i>№ п/п</i>	<i>Дата отправки</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Кому адресовано</i>	<i>Исполнитель</i>
1				
2				

Ответственный за выпуск
П.Б. Карась,
главный специалист облпрофорганизации.
Подписано к печати. 12.08.2025 г.
Гарнитура Times New Roman.
Формат бумаги А5. Тираж 150 экз.