



Омская областная организация
Профессионального союза
работников народного образования и науки РФ

Экспресс-информация

№ 27

2025

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

Несколько советов начинающему председателю территориальной организации профсоюза



Введение в должность председателя территориальной профсоюзной организации предполагает не формальный допуск к работе, а представление вновь избранного председателя на заседании того или иного профсоюзного органа, ознакомление с положением дел в профсоюзной организации, с регламентом, практикой работы, элементами этики и корпоративной культуры в организации Профсоюза, уточнением объёма тех дополнительных знаний (правовых, организационно-уставных, управленческих и др.) которые ему понадобятся для успешной работы на избранной должности в Профсоюзе.

Вновь избранному председателю важно через обучающие семинары и путём самообразования пополнить недостающие знания. Показателем успешной адаптации председателя территориальной профсоюзной организации является его заинтересованность, желание овладевать новыми знаниями, высокая активность и работоспособность по реализации своих полномочий и задач, стоящих перед профсоюзной организацией.

В профсоюзной практике территориальных организаций Профсоюза используется целый ряд форм работы для успешной адаптации председателя.

Среди них:

- проведение стажировок;
- проведение консультаций по основным направлениям организационно-уставной деятельности;
- подготовка краткой информации о деятельности комитета организации;
- проведение обучающих семинаров;
- посещения других организаций Профсоюза и знакомство с работой коллег и др.

Особое внимание в процессе становления председателя территориальной профсоюзной организации следует обращать на формирование необходимых Профсоюзу личностных качеств:

- способность к социально-ориентированному мышлению (работа с законом об образовании и социальным законодательством);
- способность к анализу ситуации и поиску издержек, проблем и ошибок в работе профсоюзной организации (знание норм Устава Профсоюза);
- способность принимать адекватные решения и решать проблемы, при этом иметь чувство меры и ответственность (знание проблем трудовых коллективов и членов Профсоюза);
- умение опираться на новые знания, новые информационные технологии, инновационные формы профсоюзной работы;
- умение обобщать и распространять опыт профсоюзной работы.

Одной из актуальных проблем во внутрисоюзной работе является проблема повышения эффективности деятельности первичных и территориальных организаций Профсоюза и их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

Как показывает практика, одними из важных источников эффективности деятельности организаций Профсоюза выступает индивидуальная эффективность председателя.

Источниками индивидуальной эффективности являются:

- деловые способности;
- знания, умения и навыки ведения профсоюзной работы;
- мотивация профсоюзного актива;
- организационная культура кадров и актива;
- личный вклад в общий результат деятельности территориальной профсоюзной организации.

Председатель территориальной организации Профсоюза

1. Председатель территориальной организации Профсоюза – выборный единоличный исполнительный орган.

2. Председатель территориальной организации Профсоюза подготавливает конференции территориальной организации Профсоюза, комитету территориальной организации Профсоюза.

3. Председатель территориальной организации Профсоюза:

3.1. Созывает заседания президиума, а в случае отсутствия президиума территориальной организации Профсоюза созывает заседания комитета территориальной организации Профсоюза; вносит предложения в проект повестки дня, определяет дату, время и место их проведения.

3.2. Ведёт заседания комитета, президиума территориальной организации Профсоюза.

3.3. Организует выполнение решений конференции, комитета, президиума территориальной организации Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов. Несёт персональную ответственность за их выполнение.

3.4. Координирует деятельность первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр территориальной организации Профсоюза.

3.5. Докладывает конференции, комитету территориальной организации Профсоюза о работе комитета и президиума территориальной организации Профсоюза, регулярно отчитывается о своей работе.

3.6. Представляет без доверенности интересы территориальной организации Профсоюза в государственных органах, органах местного самоуправления и суде, перед работодателями и их объединениями, в иных органах и организациях.

3.7. Направляет обращения и ходатайства от имени территориальной организации Профсоюза.

3.8. Выдаёт доверенности на представление интересов территориальной организации Профсоюза.

3.9. Обеспечивает своевременное и полное отчисление членских профсоюзных взносов и осуществляет контроль за их перечислением в соответствующую региональную организацию Профсоюза.

3.10. В пределах полномочий, в соответствии со сметой, утверждённой комитетом территориальной организации Профсоюза заключает договоры и соглашения, распоряжается имуществом и денежными средствами, находящимися в оперативном управлении территориальной организации Профсоюза, несёт ответственность за их рациональное использование.

3.11. Открывает и закрывает в установленном порядке счета в банках и является распорядителем по этим счетам.

3.12. Организует работу по учёту членов Профсоюза и формированию статистической и иной отчётности.

3.13. Предоставляет сведения, запрашиваемые вышестоящими профсоюзными органами.

3.14. Формирует и руководит аппаратом территориальной организации Профсоюза, утверждает структуру, численность и штатное расписание, устанавливает систему оплаты труда работников аппарата территориальной организации Профсоюза в соответствии с положением, утверждаемым президиумом региональной организации Профсоюза на основе примерного положения, утверждаемого Исполнительным комитетом Профсоюза, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата территориальной организации Профсоюза, издаёт распоряжения.

3.15. Определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя территориальной организации Профсоюза, заключает и расторгает с ним (ними) трудовой договор.

3.16. Утверждает печать и бланки территориальной организации Профсоюза, соответствующие единым образцам, утверждённым Исполнительным комитетом Профсоюза.

3.17. Утверждает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, учётную политику территориальной организации Профсоюза, вносит в них изменения и дополнения.

3.18. Определяет порядок текущего и архивного хранения документов территориальной организации Профсоюза, организует работу по учёту и обеспечивает сохранность документов территориальной организации Профсоюза.

3.19. Подписывает постановления высшего и выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза, протоколы заседаний высшего и выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза, на которых он председательствовал.

3.20. Принимает решения оперативного характера с последующим информированием комитета, президиума территориальной организации Профсоюза.

3.21. Осуществляет другие полномочия, в том числе в соответствии с решениями конференции, комитета, президиума территориальной организации Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов.

4. В отсутствие председателя территориальной организации Профсоюза его полномочия осуществляет заместитель (заместители) председателя территориальной организации Профсоюза.

5. Решение председателя территориальной организации Профсоюза принимается в форме распоряжения. Срок текущего хранения распоряжений – не менее 5 лет, с последующей передачей в архив.

6. Председателем территориальной организации Профсоюза может быть избран член Профсоюза, чья кандидатура выдвинута комитетом территориальной организации Профсоюза и (или) предложена президиумом региональной организации Профсоюза, если иное не установлено конференцией территориальной организации Профсоюза.

7. Срок полномочий председателя территориальной организации Профсоюза – 5 лет, если иное не установлено Уставом Профсоюза.

8. Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с председателем территориальной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работника или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), а также в случаях нарушения им Устава Профсоюза и решений выборных коллегиальных органов, исключения из Профсоюза, принимается на внеочередной конференции территориальной организации Профсоюза.

9. Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора по инициативе председателя территориальной организации Профсоюза (расторжение трудового договора по инициативе работника или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон) принимается комитетом территориальной организации Профсоюза.

Комитет территориальной организации Профсоюза в этом случае вправе наделить полномочиями единоличного исполнительного органа территориальной организации Профсоюза на срок не более шести месяцев одного из заместителей председателя территориальной организации Профсоюза, а при его отсутствии – одного из членов комитета территориальной организации Профсоюза до проведения внеочередной конференции территориальной организации Профсоюза.

Сведения о лице, наделённом комитетом территориальной организации Профсоюза полномочиями единоличного исполнительного органа территориальной организации Профсоюза (исполняющий обязанности председателя территориальной организации Профсоюза), могут быть внесены в Единый государственный реестр юридических лиц, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

10. Председатель территориальной организации Профсоюза, избранный на внеочередной конференции территориальной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным Уставом Профсоюза, избирается до окончания срока полномочий комитета территориальной организации Профсоюза.

Обязанности территориальной организации Профсоюза

Территориальная организация Профсоюза обязана.

1. Выполнять Устав Профсоюза и решения вышестоящих органов Профсоюза и организаций Профсоюза, принятые в соответствии с Уставом Профсоюза.

2. Проводить работу по организационному укреплению Профсоюза и созданию новых первичных профсоюзных организаций, обучению профсоюзных кадров и актива.

3. Содействовать заключению коллективных договоров (для обучающихся – соглашений).

4. Заключать соответствующие отраслевые и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, контролировать их выполнение.

5. Принимать участие в деятельности Профсоюза, проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в проведении коллективных действий Профсоюза.

6. Обеспечивать выполнение решения комитета (совета) территориальной организации Профсоюза по отчислению членских профсоюзных взносов на организацию деятельности территориальной организации Профсоюза в порядке, установленном Уставом Профсоюза и Положением о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

7. Выполнять решение комитета (совета) соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза по отчислению членских профсоюзных взносов на организацию деятельности соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза, Профсоюза в порядке, установленном Уставом Профсоюза и Положением о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

8. Предоставлять сведения, запрашиваемые вышестоящими профсоюзными органами.

9. Вносить на рассмотрение конференции, выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза, собраний (конференций), выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр территориальной организации Профсоюза, вопросы, рекомендованные вышестоящими профсоюзными органами.

10. Осуществлять централизованный бухгалтерский учёт первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр территориальной организации Профсоюза и не обладающих правоспособностью в качестве юридического лица.

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

Органы территориальной организации Профсоюза

1. Органами территориальной организации Профсоюза являются:

– **конференция** территориальной организации Профсоюза – высший орган;

– **комитет (совет)** территориальной организации Профсоюза – выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;

– **президиум** территориальной организации Профсоюза – выборный коллегиальный исполнительный орган, образуемый при необходимости в территориальной организации Профсоюза;

– **председатель** территориальной организации Профсоюза – выборный единоличный исполнительный орган.

2. **Контрольно-ревизионная комиссия** территориальной организации Профсоюза – выборный контрольно-ревизионный орган.

3. Образование и порядок избрания профсоюзных органов территориальной организации Профсоюза определяются конференцией территориальной организации Профсоюза.

4. В территориальной организации Профсоюза может не образовываться выборный коллегиальный исполнительный орган.

В случае отсутствия в территориальной организации Профсоюза выборного коллегиального исполнительного органа его полномочия осуществляются комитетом (советом) территориальной организации Профсоюза.

ПЕРЕЧЕНЬ

основных правоустанавливающих и организационно-уставных документов территориальной организации

1. УСТАВ Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (в редакции от 19 марта 2025 года с приложениями).

2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

3. Трудовой кодекс РФ.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (*выдаёт Управление Минюста России по Омской области*).

6. Свидетельство о постановке на учёт Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения (*выдаёт Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Омской области*).

7. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (*о внесённой записи об изменении сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ*).

8. Информационное письмо об учёте организации Профсоюза в Статрегистре Росстата (*выдаёт управление Росстата*).

9. Уведомление о регистрации организации Профсоюза в территориальном органе Пенсионного фонда РФ *(только для организаций, имеющих в штате работников – выдаёт ПФР)*.

10. Свидетельство о регистрации страхователя (организации Профсоюза) в территориальном Фонде обязательного медицинского страхования *(только для организаций, имеющих в штате освобождённых работников – выдаёт ФОМС)*.

11. Извещение о регистрации организации Профсоюза в качестве страхователя в региональном отделении Фонда социального страхования РФ *(только для организаций, имеющих в штате работников – выдаёт ФСС)*.

12. Уведомление о возможности применения упрощённой системы налогообложения *(выдаёт налоговый орган в случае, если организация заявлялась)*.

13. Сообщение об открытии (закрытии) счёта (лицевого счёта) организации Профсоюза в банке, реквизиты *(выдаёт банк)*.

14. Постановление отчётно-выборной конференции об избрании выборного единоличного исполнительного органа – председателя профсоюзной организации.

15. Постановление отчётно-выборной конференции об избрании комитета территориальной организации Профсоюза.

16. Постановление отчётно-выборной конференции об избрании президиума территориальной организации.

17. Постановление отчётно-выборной конференции об избрании контрольно-ревизионной комиссии.

18. Реестр первичных профсоюзных организаций, входящих в территориальную организацию Профсоюза (для вузовских организаций – утверждённая профкомом Структура первичной профорганизации, включающая профбюро, профгруппы и профорганизации других структурных подразделений).

19. Регламент комитета.

20. Регламент президиума.

21. Номенклатура дел профсоюзной организации.

22. Программа развития профсоюзной организации.

23. План работы (основных мероприятий) профсоюзной организации на год.

24. Смета доходов и расходов профорганизации на год, утверждённая комитетом организации.

25. Ежегодный финансовый отчёт 1-ПБ, бухгалтерский баланс за отчётный период (год);

26. Ежегодные акты ревизии КРК за отчётный период;

27. Положение о правовой инспекции труда Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

28. Положение о технической инспекции труда Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

29. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации;
30. Печать профсоюзной организации (оттиск).
31. Информационные, методические бюллетени, листки, подшивки газет «Профсоюзная среда», «Позиция».
32. Акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.
33. Социальный паспорт.
34. Журнал входящей и исходящей корреспонденции.

Отдельные папки:

1. Папки протоколов заседаний: конференции; комитета; президиума; комиссий.
2. Папки с годовыми отчётами: статистическими, финансовыми, по правозащитной и коллективно-договорной работе, охране труда.
3. Папки распоряжений председателя организации Профсоюза: по административно-хозяйственной работе; по личному составу.
4. Личные дела штатных работников.

ПРИМЕРНАЯ ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА работы территориальной профсоюзной организации

Январь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
7. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).
8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).
9. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
10. Сбор и оформление заявок на участие в окружных, городских и областных мероприятиях и конкурсах («Равный обучает равного»).
11. Ведение страниц в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
12. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.
13. Поздравления с юбилеями, днями рождения.
14. Сбор и оформление заявок на обучение профактива.

15. Сбор и оформление заявок на участие в Областной спартакиаде работников образования и науки (лыжи, шахматы, настольный теннис).
16. Проведение праздничных ёлок.
17. Сопровождение с председателями ППО.
18. Подготовка и сдача статистических отчётов 5-СП, 3-СП, 2-СП с использованием АИС.
19. Подготовка и сдача финансового отчёта 1-ПБ.
20. Подготовка и сдача отчётов по коллективно-договорной кампании КДК-2, КДКО с использованием АИС.
21. Подготовка и сдача отчёта по правозащитной работе 4-ПИ.
22. Подготовка и сдача отчёта по охране труда 19-ТИ.

Февраль

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Семинар для председателей ППО, профсоюзного актива.
6. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
7. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
8. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
9. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).
10. Сбор и оформление заявок на участие в окружных, городских и областных мероприятиях и конкурсах («Лучший уполномоченный по охране труда»).
11. Ведение страниц в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
12. Участие в Областной спартакиаде работников образования и науки (лыжи, шахматы, настольный теннис).
13. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.
14. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).
15. Сбор и оформление заявок на обучение профактива.
16. Поздравления с юбилеями, днями рождения.
17. Заседание президиума территориальной профсоюзной организации.
18. Заседание комитета территориальной профсоюзной организации (на рассмотрении вопросы об исполнении сметы «доходов и расходов», анализ финансового отчёта по форм 1-ПБ и др.).
19. Участие в Областной спартакиаде работников образования и науки (лыжи, шахматы, настольный теннис).

20. Поздравление социальных партнёров, руководителей образовательных организаций, председателей ППО, ветеранов педагогического труда с Днём защитника Отечества.

Март

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).
9. Сбор и оформление заявок на участие в окружных, городских и областных мероприятиях и конкурсах («Лучший профсоюзный лидер», «Лучший студенческий профсоюзный лидер», фотоконкурс «Профсоюз-наша жизнь», «Профсоюзные таланты»).
10. Ведение страниц в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
11. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.
12. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).
13. Сбор и оформление заявок на обучение профактива.
14. Поздравления с юбилеями, днями рождения.
15. Сбор и оформление заявок на обучение профактива.
16. Поздравление социальных партнёров, руководителей, председателей ППО, ветеранов педагогического труда с Днём 8 Марта.
17. Совещание с председателями ППО.

Апрель

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
5. Семинар для председателей ППО, профсоюзного актива.
6. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
7. Заседание президиума территориальной профсоюзной организации.

8. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

8. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.

9. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

10. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

11. Сбор и оформление заявок на участие в окружных, городских и областных мероприятиях и конкурсах («Литературный ковчег»).

12. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

13. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.

14. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

15. Сбор и оформление заявок на обучение профактива.

16. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

17. Подготовка к Первомайской акции.

Май

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.

2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.

4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.

5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.

7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

9. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

10. Проведение Первомайской акции.

11. Оформление подписки на профсоюзные издания: «Профсоюзная среда», «Позиция», «Солидарность».

12. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.

13. Участие в Фестивале спорта трудящихся Омской области, посвящённом годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

14. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

15. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

16. Поздравление социальных партнёров, руководителей образовательных организаций, ветеранов профдвижения с праздником 9 Мая.

Июнь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Заседание президиума территориальной профсоюзной организации.
6. Семинар для председателей ППО, профсоюзного актива.
7. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
8. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
9. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
10. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).
11. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
12. Оформление подписки на профсоюзные издания: «Профсоюзная среда», «Позиция», «Солидарность».
13. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.
14. Участие в областном туристском слёте.
15. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).
16. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

Июль

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
6. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
8. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

Август

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.

2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.

4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.

5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.

7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

9. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

10. Работа в комиссии по проведению оценки готовности образовательных учреждений к учебному году.

11. Участие в областном августовском совещании работников системы образования Омской области.

12. Участие в муниципальном августовском совещании работников системы образования Омской области.

13. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

14. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

Сентябрь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.

2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.

4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.

5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.

7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

9. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

10. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.

11. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

12. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

Октябрь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической и практической помощи членам Профсоюза.
4. Заседание президиума территориальной организации.
5. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
6. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
7. Подготовка и сдача статистических отчётов 5-СП, 3-СП, 2-СП с использованием АИС за период январь – октябрь текущего года.
8. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
9. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.
10. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).
11. Участие в тематическом контроле, проводимом технической и правовой инспекциями Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
12. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».
13. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.
14. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).
15. Поздравления с юбилеями, днями рождения.
16. Поздравление социальных партнёров, руководителей образовательных организаций, ветеранов профдвижения с Днём учителя.
17. Поздравление ветеранов профдвижения с Днём пожилого человека.

Ноябрь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.
2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.
3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.
4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.
5. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
6. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.
7. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

8. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

9. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

10. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.

11. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

12. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

Декабрь

1. Приём членов Профсоюза по личным вопросам.

2. Работа по оздоровлению членов Профсоюза, оформлению документов для получения возмещения по программе «Оздоровление и лечение» Омской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

3. Консультации для председателей ППО, оказание методической помощи.

4. Оказание методической помощи в работе Молодёжного совета территориальной организации.

5. Заседание президиума территориальной организации.

6. Заседание комитета территориальной организации.

7. Оформление графика отпусков.

8. Подготовка материалов для публичного отчёта территориальной организации.

9. Работа в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

10. Оформление наградных материалов на профсоюзный актив.

11. Контроль за расходом и поступлением членских взносов.

12. Работа с депутатами всех уровней по проблемам в образовании, органами местного самоуправления (встречи, письма, обращения).

13. Ведение страницы в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассниках», мессенджера «Telegram», видеоплатформы «Rutube».

14. Оформление подписки на профсоюзные издания: «Профсоюзная среда», «Позиция», «Солидарность».

15. Коллективные посещения театров, цирка, концертов.

16. Работа по страхованию членов Профсоюза (по заявкам ППО).

17. Поздравления с юбилеями, днями рождения.

18. Поздравление социальных партнёров, руководителей, председателей ППО, ветеранов педагогического труда с Новым годом.

Общие требования к составлению и оформлению документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными актами организации Профсоюза может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные акты организации Профсоюза, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ 7.0.8.

Каждый вид документа (распоряжение, письмо, акт и т. д.) имеет определённый набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т. е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- печать.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. От имени организации Профсоюза документы, как правило, подписывает председатель организации Профсоюза или его заместитель (заместители). Главный бухгалтер организации Профсоюза подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О бухгалтерском учёте».

Дата документа – один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (например, доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошёл все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом организации Профсоюза.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах; свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечёт юридические или материальные последствия для организации Профсоюза.

Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

Внесение в подписанные (утверждённые) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

Образцы документов территориальной профсоюзной организации



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(_____ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2025 г.

р.п.

№ _____

**Об утверждении образцов
бланков _____ районной
организации Общероссийского
Профсоюза образования**

Во исполнение пункта 3 статьи 1, пункта 3 статьи 28 Устава Профсоюза **президиум _____ районной организации Общероссийского Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить образцы бланков и печать _____ районной организации Общероссийского Профсоюза образования (приложение № 1).

2. _____ районной организации Общероссийского Профсоюза образования использовать в бланках документов и печати полное и краткое наименование организации, которые внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 25 декабря 2020 года № 5-5 «О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя _____ районной организации Общероссийского Профсоюза образования Данилову Т.И.

Председатель

Ф. И. О.

Приложение № 1
к постановлению
_____ районной организации
Общероссийского Профсоюза
образования от _____ № _____

**Образцы бланков
Омской районной организации
Общероссийского Профсоюза образования**

*Образец продольного бланка
оформления решения конференции*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
КОНФЕРЕНЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Омск

№ ____

*Образец продольного бланка
оформления решения комитета*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Липецк

№ ____

*Образец продольного бланка
оформления решения совета*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
СОВЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Омск

№ ____

*Образец продольного бланка
оформления решения президиума*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Омск

№ ____

*Образец продольного бланка
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Омск

№ ____

*Образец продольного бланка
оформления решения председателя
территориальной организации Профсоюза*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » _____ 20__ г.

г. Омск

№ _____

*Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов*



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)**

**464001, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 А, офис 303, тел. +7 (3812),
e-mail: 1rk-omsk-profkom@mail.ru**

ОКПО 43993265 ОГРН 1025500002120 ИНН 5528006137/КПП / 552801001

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ)**

Адресат

**464001, г. Омск,
ул. Лермонтова, д. 171 А,
офис 303, тел. +7 (3812),
e-mail: 1rk-omsk-
profkom@mail.ru**

ОКПО 43993265 ОГРН
1025500002120 ИНН

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

*Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов*



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
464001, г. Омск,
ул. Лермонтова, д. 171 А,
офис 303, тел. +7 (3812),
e-mail: 1rk-omsk-
profkom@mail.ru
ОКПО 43993265ОГРН**

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

*Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов*



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

Адресат

**464001, г. Омск, ул. Лер-
монтова, д. 171 А, офис 303,
тел. +7 (3812), e-mail: 1rk-
omsk-profkom@mail.ru**

**ОКПО 43993265 ОГРН
1025500002120 ИНН
5528006137/КПП / 552801001**

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

*Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов*



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОМСКАЯ РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ)
АППАРАТ**

Адресат

**464001, г. Омск, ул. Лер-
монтова, д. 171 А, офис 303,
тел. +7 (3812), e-mail: 1rk-
omsk-profkom@mail.ru
ОКПО 43993265 ОГРН
1025500002120 ИНН
5528006137/КПП / 552801001**

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

Образец оттиска печати



Ответственный за выпуск
П.Б. Карась,
главный специалист облпрофорганизации.
Подписано к печати. 13.08.2025 г.
Гарнитура Times New Roman.
Формат бумаги А5. Тираж 150 экз.