**Профсоюз работников народного**

**образования и науки РФ**

**Саратовская**

**областная организация**

**Проведем заседание профкома.**

**Методическое пособие для председателей первичных профсоюзных организаций.**

**Саратов, 2015 г.**

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 работника.

В этом пособии вы также ознакомитесь с опытом работы по подготовке и проведению заседания профсоюзного комитета победителей и участников областного конкурса «Лидер в Профсоюзе».

**Вступление.**

Для ведения текущей работы первичная профсоюзная организация избирает на собрании коллегиальный постоянно действующий орган - профсоюзный комитет, который может насчитывать в своем составе от трех человек и более. Таким образом, управленческая деятельность профкома строится на принципах коллегиальности.

В чем выражается его коллегиальность? Он собирается на заседания для коллективного обсуждения и принятия решения по заранее поставленным вопросам. Для того, чтобы заседания коллегиального органа не проходили формально, их необходимо готовить тщательно, с детальной проработкой всех организационных и технических вопросов.

Срок полномочий профсоюзного комитета – два и три года, ***а в первичной профсоюзной организации с правами территориальной организации Профсоюза –*** пять лет в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.

***Алгоритм проведения заседания*** профкома следующий:

определиться с повесткой дня

составить рабочую группу и назначить ответственное лицо

собрать необходимый материал, подготовить справку по вопросу

подготовить проект постановления

провести заседание

принять постановление и окончательно его доработать после заседания

оформить протокол

довести постановление до исполнителей

поставить постановление на учет, на контроль

организовать исполнение постановления

снять его с учета, с контроля

**Сложно?! Давайте вместе с Вами ответим на некоторые вопросы и сложное станет проще!**

**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.

**Как часто проводятся заседания?**

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

**Какие вопросы обсуждаются на заседании?**

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

* О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета.
* О проекте коллективного договора.
* О проекте Положения об оплате труда.
* Утверждение учебной нагрузки преподавательского состава.
* О ходе проверки по вопросу 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.
* Утверждение графика отпусков.
* Согласование расписания уроков.
* Итоги проверки состояния трудовых книжек работников.
* О рассмотрении проекта приказа\_\_\_\_ о расторжении трудового договора с членом Профсоюза\_\_\_\_ по п.2.3,5 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Вопросы для обсуждения исходят также из полномочий профсоюзного комитета.

* **Полномочия профсоюзного комитета:**

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, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия, согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования; организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством; согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;

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 за соблюдением 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 за выполнением 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;по предложению председателя первичной профсоюзной организации утверждает количественный и избирает персональный состав президиума, принимает решение о ротации членов президиума ***(для первичных организаций с правами местных);***

избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя;

утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;

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

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

утверждает статистические, финансовые и иные отчеты первичной профсоюзной организации;

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.

**Кто отвечает за подготовку заседаний профкома?**

В целях сохранения предусмотренных ст.374 Трудового кодекса РФ гарантий члены профкома являются заместителями председателя первичной профсоюзной организации. При планировании целесообразно назначить каждого из них ответственным за подготовку определенного планового вопроса.

Общее руководство остается за председателем, протокол оформляет секретарь.

**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.

***Примечение.***

«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 профсоюзного органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка»

*(Из Методических рекомендаций Центрального Совета Общероссийского Профсоюза образования. Основы делопроизводства в Профсоюзе. Москва, 2014г.)*

**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.

*Уют, комфорт, наличие технических средств в помещении – это немаловажно! А еще желательно, чтобы в помещении, где проводится заседание, присутствовали атрибуты Общероссийского Профсоюза образования.*

***(Приложение №1)***

**Какова очередность заслушивания 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, члены ревкомиссии могут присутствовать и по своей инициативе на любом из заседаний выборного профсоюзного органа.

**Какие материалы обязательны к заседанию профкома?**

К заседанию профкома должны быть подготовлены:

1.Повестка дня.

2.Проект постановления по обсуждаемому вопросу, с приложенным листом ознакомления.

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

Председатель организации Профсоюза создает условия для предварительного ознакомления членов профкома с проектом 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 соответствующие доклады и выступления.

**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: согласно Положению о первичной профсоюзной организации заседание может состояться только при наличии более половины членов выборного профсоюзного органа.

**На каком бланке оформляется протокол заседания профкома и в чем особенности выполнения реквизита «наименование организации»?**

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

Протокол заседания профкома (для первичных организаций с правами местных 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:* 05.01.2003 или 5 января 2003 г.

**Каков порядок нумерации протоколов заседаний профкома?**

Общепринятым положением для Общероссийского Профсоюза образования является положение о том, что нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации с правами территориальной - ведется в пределах календарного года, а первичной профсоюзной организации без права юридического лица (в школе, в детском саду и т.д.) - в пределах отчетного периода.

**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 исполняются в протоколе сведения о председательствующем, присутствующих и приглашенных?**

Сведения о председательствующем, присутствующих и приглашенных выполняются от левой границы текстового поля с прописной буквы:

Председательствующий: Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. членов профкома в алфавитном порядке.

Приглашенные: Ф.И.О. в алфавитном порядке с указанием должности (если присутствует более 15 человек, указывается: 20 чел. (список прилагается).

**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?», *например:*

1. О подготовке профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора за 2014 год.

2. Об исполнении профбюджета за 2014 год.

Формулировка «Разное» в повестке дня не допускается.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ выполняется прописными буквами от левой границы текстового поля при угловом расположении бланка и по центру при продольном. Каждый пункт повестки дня начинается с нового абзаца.

**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 –Об выполнении коллективного договора МОУ СОШ с.Синодское

ВЫСТУПИЛИ:

С. П. Петров — *краткая запись выступления,*

Л. В. Сидоров — *краткая запись выступления*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить практику работы администрации и профсоюзного комитета (Иванов И. И.) 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 над выполнением постановления возложить на заместителя председателя профсоюзного комитета Сучкова А.И.

**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 но 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 ППО свидетельствует: «срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет».

 Данный вопрос необходимо согласовать в каждом случае с архивным органом!

**Протокол заседания профкома см.: *Приложение №2***

**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.

**Кто в профкоме уполномочен осуществлять контроль над исполнением принятых постановлений?**

Как правило, контроль над исполнением принимаемых решений в профкоме осуществляет лицо, ответственное за подготовку вопроса или организационно-массовая комиссия.

**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 профсоюзный комитет принять в случае необходимости постановление между заседаниями профкома?**

Профсоюзный комитет может принимать решения по вопросам оперативного характера без обсуждения их на заседании, с визированием их членами профкома и соответствующими должностными лицами.

Перечень постановлений, которые могут приниматься без обсуждения, должен быть утвержден профсоюзным комитетом. 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 профсоюзный комитет в текущей работе использует при необходимости выписки из протокола.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общими положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюз.

***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 райком 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 В.С.).

(*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 ЭФФЕКТИВНО!***

***Приложение №1***

**ИЗОБРАЖЕНИЕ**

**эмблемы и флага Профсоюза работников народного образования и**

**науки РФ**

Изображение эмблемы

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

|  |  |
| --- | --- |
| Многоцветный вариантlogo_profsouz_new_mini_001 | Одноцветный вариантlogo_profsouz_new_mini_002 |

Изображение флага

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

(Общероссийского Профсоюза образования)



***Приложение №2.***

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование первичной организации Профсоюза*)

***ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ***

***ПРОТОКОЛ***

1. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_
2. дата место

Избрано в состав профкома (\_\_\_) чел.

Присутствовали на заседании (\_\_\_) 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» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

1. **СЛУШАЛИ:** 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).*

**2**. **СЛУШАЛИ:** 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Приложение №3***

Из опыта работы победителя областного конкурса «Лидер в Профсоюзе – 2015»**Натальи Алексеевны Базаровой,**  участника областного конкурса «Лидер в Профсоюзе -2015» **Ольги Петровны Агапкиной,** победителя конкурса «Лидер в Профсоюзе – 2014» **Зинаиды Васильевны Чурбановой**

Первичная профсоюзная организация

 муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №11 г. Саратова»

**Профсоюзный комитет**

**Протокол**

 № 8 21 марта 2014 г.

Присутствовали: 6 человек

Отсутствовало: 0 человек

**Повестка дня:**

1. О заявлении Кондуровой В.В. и Царьковой А.С.

2. О проведении профсоюзного собрания.

**Слушали:**

Базарову Н.А., председателя профсоюзной организации: О заявлении Кондуровой В.В. и Царьковой А.С. Учителя Кондурова В.В. (учитель английского языка) и Царькова А.С. (учитель начальных классов) обратились в профком с заявлением о том, чтобы ходатайствовать перед администрацией школы об оказании помощи в оплате прохождения обучения в ПАГСе.

**Выступили:**

Букина В.В. предложила поддержать членов Профсоюза и ходатайствовать перед директором о том, чтобы изыскать возможность в оказании помощи по оплате учебы, так как данные педагоги являются молодыми специалистами и проходят платное обучение в рамках повышения своей профессиональной квалификации. Также предложила внести дополнения в коллективный договор следующего порядка: «При наличии финансовых возможностей работодатель обязуется оказывать материальную помощь из внебюджетных средств образовательного учреждения работникам при оплате за обучение в рамках повышения своей профессиональной квалификации».

**Постановили:**

1**.** Обратиться с ходатайством на имя директора школы с просьбой в оказании помощи молодым учителям Кондуровой В.В. и Царьковой А.С.

2. Приступить к переговорам по внесению дополнений в коллективный договор МОУ «СОШ №11».

Шпарвассер И.Г., заместителя председателя - О проведении профсоюзного собрания.Предложила провести профсоюзное собрание, на котором ознакомить коллектив с отчетом по проверке личных дел и трудовых книжек работников.

Голосовали: единогласно.

**Постановили:**

1.Утвердить дату профсоюзного собрания – 7 апреля 2015 г.

2.Назначить основным докладчиком собрания – Романцову О.А., заместителя председателя первичной профсоюзной организации, ответственную за правовую работу.

Голосовали: единогласно.

**Председатель первичной профсоюзной организации Н.А.Базарова**

**Первичная профсоюзная организация**

**МБОУ СШ № 30 с углубленным изучением отдельных предметов Энгельсского муниципального района Саратовской области**

#### **ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

№ 6 «15» декабря 2014 г.

Присутствовали: Агапкина Ольга Петровна – председатель профсоюзной организации, Романюк Н.В., Козорез О.Г., Покрова Н.В., Круглова О.У, Трибунская М.В., Нефедова Е.Н. – члены профкома. КВОРУМ ИМЕЕТСЯ.

Приглашенные:

Ткаченко И.А., Малиенко О.Н., Афонин С.Н. – заместители директора;

члены комиссий профкома.

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании Графика отпусков на 2015 год.
2. Об оказании материальной помощи.

 СЛУШАЛИ:

1. Агапкину О.П.- О согласовании Графика отпусков на 2015 год. В соответствии со ст.123 ТК РФ в профком поступило обращение директора школы Зизевской Т.Н. о согласовании графика отпусков на 2015 год (график отпусков и заявления работников прилагаются).

ВЫСТУПИЛИ:

Ткаченко Ирина Алексеевна, Малиенко Ольга Николаевна заместители директора школы. Познакомили с графиком проведения Единого государственного экзамена, графиком работы летней оздоровительной площадки и бригады обучающихся, занятых на пришкольном участке. График отпусков составлен в соответствии с заявлениями работников с учетом производственной необходимости.

ПОСТАНОВИЛИ: Согласовать График отпусков на 2015 год.

Голосовали «За» - единогласно

По второму вопросу

СЛУШАЛИ: Агапкину О.П.- Об оказании материальной помощи. Трибунская Марина Владимировна является членом профсоюза 21 год, является членом профкома, перенесла операцию.

ПОСТАНОВИЛИ: Оказать материальную помощь Трибунской М.В. в сумме 1000 ( Одна тысяча) рублей из членских профсоюзных взносов.

**Председатель О.П. Агапкина**

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №21 г**.Энгельса»**

**Первичная профсоюзная организация**

**Профсоюзный комитет**

**Протокол**

№10 06.09.2013г.

Присутствовали: Чурбанова З.В., Юрков С.П., Шевченко И.А., Соловьева Н.А., Лиманская Ю.В.

Приглашенные: директор школы Квасова О.Ф., заместитель директора по УВР Дегтева М.Н., председатель молодежной комиссии Иванова Е.С.

**Повестка дня.**

1.Об утверждении тарификации на 2013-2014 уч.год.

2.Об утверждении расписания на 2013-2014 уч.год.

3.Об утверждении дополнений в план работы на 2013 год.

 Слушали:

Квасову О.Ф.. директора школы - Об утверждении тарификации на 2013-2014 уч.год. Тарификация составлена, дополнительные соглашения подготовлены, заявлений от сотрудников не поступало.

Дегтеву М.Н., заместителя директора по УВР - Об утверждении расписания на 2013-2014 уч.год В соответствии с замечаниями и предложениями профсоюзной комиссии были внесены коррективы. В случаях, когда «окна» устранить невозможно, сотрудникам будет произведена компенсация в соответствии с п.6.8. Коллективного договора на 2012-2015г.г.

Чурбанову З.В.- Об утверждении дополнений в план работы на 2013 год.: Рассмотреть дополнения в План работы на 2013 год, так как создана комиссия по работе с молодежью. Комиссия предложила мероприятия по профессиональной ориентации старшеклассников.

**Постановили:**

1)Утвердить тарификацию на 2013-2014 учебный год и поручить подписать Тарификационный список председателю первичной профсоюзной организации Чурбановой З.В.

2)Согласовать расписание и поручить председателю Чурбановой З.В. подписать Расписание занятий на 2013-2014 учебный год;

3)Утвердить дополнения в план работы на 2013 учебный год.

**Председатель Чурбанова З.В.**

Ответственный за подготовку пособия Попова Г.Н., заместитель председателя Саратовской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ