**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ (МЕСТНАЯ) ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВАХИТОВСКОГО И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙНОВ Г.КАЗАНИ ТАТАРСКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕНОЙ ОРГАНИЗАЦИИЙ - ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

***Серия "Библиотека председателя профкома"***

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



**Казань, 2020**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ (МЕСТНАЯ) ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВАХИТОВСКОГО И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙНОВ Г.КАЗАНИ ТАТАРСКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕНОЙ ОРГАНИЗАЦИИЙ - ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

***Серия "Библиотека председателя профкома"***

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Казань, 2020**

Профсоюзная организация в образовательной организации действует не сама по себе, она является представителем и выразителем интересов, организационной структурой более чем пятимиллионного Профсоюза работников народного образования и науки. В этом ее особенность и сила.

Значение профсоюзной организации образовательной организации заключается в том, что, объединившись, работники могут на равных вести социальный диалог не только с отдельным работодателем, но и с органами власти, управлением образования, вносить предложения по вопросам, касающимся реализации социально-трудовых прав работников, выдвигать требования и добиваться их удовлетворения.

Профсоюзная организация обеспечивает реализацию норм Трудового кодекса РФ, заключает коллективный договор, соглашение по охране труда, содействует гармонизации социальных отношений в коллективе.

Основным носителем информации, используемой в работе первичной профсоюзной организации, являются документы. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, касающаяся уставной деятельности, зафиксированная на материальном носителе. Поскольку управленческая деятельность всегда осуществляется с применением различного рода документации, то принято наряду с термином «делопроизводство» использовать также понятие «документационное обеспечение деятельности профсоюзной организации».

В настоящем методическом пособии даны конкретные рекомендации об организации деятельности выборного профсоюзного органа (профкома), примерный план работы, перечень локальных актов, формы составления протоколов, заявлений и др.

Как показывает практика, от грамотно составленного профсоюзного документа, правильной организации документооборота в значительной степени зависит оперативность и эффективность всей организационной работы «первички».

Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество – юридическую силу. А это чревато не только отказом компетентного органа признать этот документ, но и большими издержками в работе профсоюзной организации.

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Основными целями профсоюзной организации являются:**

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза на уровне образовательной организации;

- обеспечение контроля за соблюдением законодательства о труде;

- организация общественного контроля за состоянием охраны труда;

- содействие улучшению материального положения, укреплению здоровья членов Профсоюза.

**Для достижения целей профсоюзная организация:**

- ведет коллективные переговоры с администрацией;

- заключает от имени педагогов и других работников образования коллективный договор и контролирует его реализацию;

- оказывает непосредственно или через территориальный комитет профсоюза юридическую, материальную помощь членам Профсоюза;

- осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;

- осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, ведет разъяснительную работу в ходе коллективных акций;

- представляет интересы членов Профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;

- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов);

- по поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры и др.

**ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Правами профсоюзной организации в сфере трудовых отношений являются:**

- защита трудовых прав работников (гл. 58);

- представление интересов работников (через систему социального партнерства, при проведении коллективных переговоров с администрацией организации, а также при реализации прав на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров учителей и других работников с администрацией образовательного учреждения) (ст. 29, 52, 53 и далее в скобках статьи ТК РФ);

- участие в коллективных переговорах с администрацией по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, проявление инициативы по проведению таких переговоров (ст.36) с учетом порядка ведения коллективных переговоров (ст.37) и урегулирования разногласий ( ст. 38, 40);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора образовательной организации (ст. 51);

- получение от администрации полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (ст. 22), а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы педагогов и других работников, в т. ч. при реорганизации образовательной организации и в других случаях (ст. 53);

- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 2, 370 по представлениям профкома образовательной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и руководителя образовательной организацией, который обязан принимать меры по устранению нарушений и сообщать об этом профсоюзному комитету (ст. 22);

- участие в составе комиссии для расследования несчастного случая на производстве, в организации и порядке работы этой комиссии (ст. 229);

- создание комиссии по охране труда на паритетной основе с работодателем и их взаимодействие с органами государственной инспекции труда ( ст. 218, 365);

- право уполномоченных лиц по охране труда профсоюзов (ст. 370);

- участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации (ст. 82 (с учетом ст. 81), при массовых увольнениях ( ст. 82, часть I с учетом ст. 180);

- внесение администрации, педагогическому совету образовательной организации предложений по вопросам основных форм участия работников в управлении организацией и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53); **участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров (гл. 60 (ст. 381-397)**, **в том числе:**

-определение порядка образования комиссии по трудовым спорам (ст. 3 84);

- определение порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 387);

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам (ст. 389);

- вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу и исполнение этих решений (ст.394, 396);

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах (ст. 391);

**участие в рассмотрении коллективных трудовых споров (гл. 61 (ст. 398-418), в том числе**:

- выдвижение требований (ст. 399);

- соблюдение гарантий в связи с разрешением коллективного трудового спора ( ст. 405);

-представление интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, по их уполномочию во взаимоотношениях с администрацией образовательной организации (ст. 30 с учетом части VI ст. 377);

- проведение консультаций с администрацией по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 53, часть I; ст. 82 часть I);

- право на создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета в организации (ст. 377, 32);

**право на гарантии:**

- работников образования, привлекаемых к исполнению профсоюзных обязанностей (ст. 170);

- членов профсоюзного комитета, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проекта коллективного договора (ст. 39);

- работников, избранных в профсоюзный комитет, ревизионную комиссию и не освобожденных от исполнения трудовых обязанностей, и в комиссии по трудовым спорам (ст. 384, ст. 171);

- работников, входящих в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов организации и не освобожденных от основной работы (ст. 374);

- председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей право на труд (ст. 376);

- представителей профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективного трудового спора (ст. 405, часть II).

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ АСПЕКТЫ**

**В ОРГАНИЗАТОРСКОЙ РАБОТЕ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА**

**Основные направления организационной работы:**

- планирование работы профкома и комиссий (текущие и перспективные планы и программы и др.);

- подготовка и проведение профсоюзных собраний;

- подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;

- организация работы постоянных и временных комиссий профкома, ревизионной комиссии;

- организация обучения профсоюзного актива;

- информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза; - организация приема в Профсоюз (выдача профсоюзных билетов);

- учет членов Профсоюза (оформление журнала учета, проведение ежегодной сверки профсоюзных документов, отметка уплаты взносов и др.);

- организация работы профсоюзных кружков;

- отчеты и выборы (1 раз в 2-3 года); - оформление протоколов собраний и заседаний профкома;

- оформление профсоюзных документов (дел) в профкоме (папки по направлениям работы комиссий и членов профкома, письма, заявления членов и др. документы);

- работа по оформлению выписок из протоколов профкома (по мере необходимости);

- поощрение профсоюзного актива;

- мониторинг членских профсоюзных взносов (сбор и хранение заявлений, взаимодействие с бухгалтерией и др.);

- осуществление организационно-финансовой работы профкома (сметы, составление актов и др. финансовых документов);

- организация хранения профсоюзных документов (формирование текущего архива) и др.

**ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА**

**В СОЦИАЛЬНО- ПРАВОВОЙ СФЕРЕ**:

- подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым проблемам;

- рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета представлений администрации по социально-трудовым вопросам, предусмотренным ТК РФ (согласование, дача мотивированного мнения и т. д.);

- обсуждение социально-трудовых проблем на заседаниях профкома и комиссии профсоюзного комитета (вопросы тарификации, аттестации, условия и охрана труда);

- участие в разработке локальных нормативных актов организации;

- подготовка и направление в администрацию предложений по всем проблемам социально-трудовых отношений;

- участие в работе различных совместных комиссий (по аттестации, охране труда, смотровых комиссиях и др.);

- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров;

- участие в разрешении коллективных трудовых споров;

- организация (по необходимости) и участие в подготовке и проведении защитных мероприятий, в т.ч. коллективных акций (митингов, пикетов, шествий и др.);

- оказание содействия членам Профсоюза в реализации права на самозащиту трудовых прав и др.

**Организаторская работа в процессе социального партнерства**:

- проведение переговоров с администрацией по заключению колдоговора;

- участие в работе комиссии по подготовке проекта колдоговора;

- подготовка и внесение предложений в колдоговор по всем вопросам социально-трудовых отношений, соблюдению прав и гарантий профсоюзной деятельности в организации;

- рассмотрение на заседании профкома проекта колдоговора;

- рассмотрение на заседании профкома хода выполнения колдоговора в организации;

- проведение мероприятий, обеспечивающих доведение содержания колдоговора до членов Профсоюза;

- подготовка вопросов по проблемам социального партнерства на заседание профсоюзного комитета и собрание;

- участие в практической деятельности по выполнению пунктов колдоговора;

- участие в мероприятиях по повышению квалификации и профессионального уровня членов Профсоюза (распространение передового опыта учителей, творческие конкурсы, проблемные семинары и др.) и др.

**ОРГАНИЗАТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА:**

- подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на заседании профкома;

- создание совместной комиссии по охране труда в образовательной организации;

- подбор актива, утверждение и организация работы уполномоченных по охране труда;

- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;

- подготовка и направление писем(предписаний) и предложений по устранению нарушений норм охраны труда;

- участие в проведении специальной оценке условий труда рабочих мест;

- проверка режима труда и отдыха членов Профсоюза;

- информирование членов Профсоюза об условиях и охране труда на рабочих местах;

- участие в работе по обеспечению требований охраны труда в организации;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

- проверка выполнения соглашений и планов по улучшению условий труда в организации; - участие в контроле за соблюдением норм и правил охраны труда;

- участие в мероприятиях по охране труда и др.

**ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:**

- изучение и рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета вопросов соблюдения трудового законодательства;

- анализ приказов по вопросам приема и увольнения, подготовка информации;

- регулярная проверка правильности заполнения трудовых книжек;

- разъяснение норм ТК РФ среди членов Профсоюза;

- организация работы постоянно действующих семинаров, кружков правовых знаний; - регулярный анализ соблюдения норм трудового законодательства;

- информирование (по необходимости) выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза о состоянии соблюдения трудового законодательства в школе и др.

**ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ**

**ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА:**

- рассмотрение вопросов оздоровления и улучшения физкультурной работы среди членов Профсоюза на заседании профкома;

- оказание содействия членам Профсоюза в получении путевок на отдых и санаторное лечение;

- формирование списков нуждающихся в санаторном лечении;

- информирование администрации образовательной организации и отдела соцзащиты о нуждающихся в санаторном лечении;

- содействие в создании условий для психологической разгрузки работников;

- организация «дней здоровья» и других оздоровительных мероприятий;

- участие в проведении физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад и др.

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФКОМА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА**

**ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА:**

- рассмотрение вопросов досуга и развития культурно-массовой работы на заседании профкома;

- оказание содействия администрации в организации поездок выходного дня и других досуговых мероприятий;

- организация посещений музеев, театров;

- оказание содействия в организации экскурсионных поездок и др.

- содействие членам Профсоюза в участии в творческих и профессиональных конкурсах;

- организация новогоднего поздравления детей неорганизованных детей и детей из многодетных и малоимущих семей членов Профсоюза;

- участие совместно с администрацией в организации и проведении в коллективе профессиональных и других праздников и др.

**ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА С ВЕТЕРАНАМИ ПРОФСОЮЗА И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА**:

- организация поздравления ветеранов с юбилейными датами, профессиональными и другими праздниками;

- регулярное приглашение ветеранов на профсоюзные собрания и другие общешкольные мероприятия;

- содействие нуждающимся ветеранам в получении материальной помощи; - оказание содействия ветеранам в организации клубов по интересам, встреч с интересными людьми и др.

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ И ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА**

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзное собрание является высшим органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выборы исполнительных (профком) и контрольных (ревкомиссия) профсоюзных органов, непосредственно осуществляющим реализацию прав и уставных целей Профсоюза на уровне образовательного учреждения. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная организация работает достаточно автономно и самостоятельно в пределах своих полномочий.

Профсоюзный комитет является исполнительным органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выполнение решений профсоюзного собрания и осуществляющим всю текущую деятельность профсоюзной организации по реализации ее полномочий. Профсоюзный комитет работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

Ревкомиссия является контрольно-ревизионным органом, обеспечивающим по поручению собрания регулярный общественный контроль за правильностью расходования профсоюзных средств. Ревизионная комиссия работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение. Шаблонный подход к рассматриваемым вопросам делает собрания и заседания профсоюзных комитетов неэффективными и неинтересными для членов Профсоюза.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ**

**НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ:**

- Отчет о работе профсоюзного комитета за период с\_\_\_ по\_\_\_(на отчетно-выборном собрании отчет за весь срок полномочий).

- Информация профкома о выполнении постановления профсоюзного собрания от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ «О проблемах заключения коллективного договора».

- О ходе переговоров по заключению коллективного договора.

- О проекте коллективного договора.

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

- О ходе проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

- О выполнении коллективного договора по разделу « охрана труда и здоровья».

- Об итогах проверки соблюдения администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения работников.

- О соблюдении трудового законодательства в организации в части заключения трудового договора.

- Об организации правового всеобуча членов профсоюза в организации.

- Об улучшении информационной работы в профсоюзной организации.

- О роли профкома в повышении квалификации педагогов.

- Об участии в коллективных акциях Профсоюза.

- Об итогах аттестации педагогических работников и т.д.

Профсоюзный комитет, готовя профсоюзное собрание, может внести на его рассмотрение в качестве основного любой вопрос, затрагивающий социально-трудовые отношения, вопросы организации лечения и отдыха, культурно-массовой работы и т.д., исходя из конкретных условий и потребностей членов Профсоюза.

Что касается утверждения сметы профсоюзной организации, планов работы, правил внутреннего трудового распорядка и т.д., то подобные вопросы вносятся в повестку дня собрания вторым или третьим вопросом, поскольку они не требуют большого времени для их рассмотрения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА:**

- О ходе подготовки к Всероссийской акции Профсоюза.

- О проекте коллективного договора.

- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в организации.

- О рассмотрении проекта приказа руководителя о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5. статьи 81 ТК РФ.

- О заключении соглашения по охране труда.

- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.

- О проведении консультаций по поводу проекта приказа руководителя об увольнении члена Профсоюза (Ф.И.О., должность) по подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ.

- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов.

- О работе уполномоченного по охране труда в школе.

- О работе комиссии по организационно-массовой работе.

- О состоянии профсоюзного членства.

- О поступлении членских профсоюзных взносов и их расходовании.

- Об организации работы профсоюзных кружков по правовым знаниям.

- О мерах по развитию информационной работы в школе.

- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию и т.д.

-Об организации мероприятия, посвященного Дню учителя и т.п.

-Об организации чествования юбиляра, ветерана труда и т.п.

Вопросы на рассмотрение профсоюзного собрания или заседания профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления профсоюзной организацией и профсоюзного обслуживания норм Трудового кодекса РФ (с участием или учетом мнения профсоюзного органа), а также с учетом необходимости реализации в отчетный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профсоюзный комитет избирается в таком количестве, чтобы он смог обеспечить разностороннюю деятельность по реализации уставных задач Профсоюза на уровне коллектива образовательного учреждения. Как правило, численный состав профсоюзного комитета избирается в пределах 5-7 человек.

Практика деятельности первичных профсоюзных организаций подтверждает необходимость формирования постоянных комиссий при профсоюзных комитетах.

При профсоюзном комитете формируются общественные структуры - постоянные комиссии - численностью 3-5 человек для оказания помощи в реализации профкомом своих полномочий. Возглавляют постоянные комиссии, как правило, члены профсоюзного комитета. Количество комиссий и направления их деятельности определяется исходя из основных функций Профсоюза, полномочий профсоюзного комитета, а также приоритетов, определенных на тот или иной период времени и традиций профсоюзной организации.

**В практике первичных профсоюзных организаций чаще всего встречаются следующие комиссии профкома.**

**По организационно-массовой работе. В полномочия комиссии входит:**

- вовлечение и организация приема в Профсоюз, выписка и выдача профбилетов;

- помощь в организации планирования работы профкома и комиссий (разработка перспективных и текущих планов);

- организация учета членов Профсоюза (ведение журнала учета, сбор и уточнение анкетных данных, согласия на обработку анкетных данных и т.п. членов Профсоюза);

- ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;

- помощь в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;

- участие в подготовке и проведение массовых акций (митингов, пикетов и т.д.);

- организация годовой сверки профсоюзных документов (по необходимости замена профбилетов и др.);

- контроль за перечислением членских профсоюзных взносов;

- контроль за поступлением профсоюзных взносов;

- организация отметок об уплате профсоюзных взносов в профбилетах;

- работа по подбору профактива, резерва;

- работа по обучению актива, рядовых членов Профсоюза и др.

**По социально-трудовым вопросам. В полномочия комиссии входит:**

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- участие в разработке проекта коллективного договора;

- участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;

- изучение, обобщение и распространение профессионального опыта педагогов;

- подготовка проектов постановлений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда, тарификации, своевременности выплат зарплаты, отпускных и т.д.;

- рассмотрение проектов приказов и формирование предложений профкому при увольнениях членов Профсоюза по пунктам 2, 3 б, 5 ст. 81 ТК РФ;

- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства в организации.

**По охране труда. В полномочия комиссии входит**:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- контроль за выполнением коллективного договора в части охраны труда;

- участие в изучении условий труда, соблюдения техники безопасности и подготовка предложений профкому;

- участие в согласовании вопросов охраны труда;

- оказание помощи в проведении мероприятий по профилактике сезонных и профессиональных заболеваний и т.п.;

- участие в проведении специальной оценке условий труда рабочих мест и т.д.;

-контроль за оформлением возврата части сумм страховых взносов организации (до 20%), перечисленных в Фонд социального страхования РФ по РТ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

**По социальному страхованию избирается на общем собрании коллектива**

**и осуществляет**:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- контроль за правильностью и своевременностью назначения пособий;

- контроль за соблюдением порядка и условий выдачи путевок;

- анализ заболеваемости;

- содействие в прохождении медицинских осмотров;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и др.

**По пенсионным вопросам и работе с ветеранами**. **В полномочия комиссии входит**:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- учет лиц, выходящих на пенсию;

- оказывает содействие в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет;

- оказывает помощь в оформлении пенсии по старости и доплаты из негосударственного фонда «Волга-Капитал»;

- взаимодействует с ветеранами труда, организует поздравления с Днем Учителя, Днем Победы, Днем пожилого человека, другими праздниками;

- оказывает помощь в подготовке и проводит мероприятия по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда;

-сотрудничество с районным Советом ветеранов.

**Комиссия по информационной работе. В полномочия комиссии входит:**

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного (информационного) уголка, сайта и др.);

- регулярное ознакомление членов профсоюза с информационными бюллетенями и другой информацией Общероссийского профсоюза образования, Республиканского комитета, РК профсоюза;

- организация встреч членов Профсоюза с руководством территориальной профсоюзной организации; -

организация выставок информационных материалов;

- организация подписки на газеты «Мой профсоюз», «Новое слово»;

- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решениях по всем основным направлениям деятельности;

**По культурно-массовой и спортивной работе. В полномочия комиссии входит**:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- выполнение условий коллективного договора;

- участие в работе по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей;

- организация участия членов профсоюза смотрах, конкурсах, спартакиадах и др.;

- организация и проведение профессиональных праздников, чествование ветеранов педагогического труда;

- организация отдыха и оздоровления членов профсоюза и т.п.;

- содействие в организации горячего питания учителей и других работников;

- организация посещения заболевших членов Профсоюза;

- совместно с администрацией участвует в организации комнат психологической разгрузки, личной гигиены и др.

**По работе с молодежью. В полномочия комиссии входит:**

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);

- организация разъяснительной работы и вовлечение молодежи в профсоюзную организацию;

- контроль за выплатой ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20% от ставки;

- оказание содействия в подборе профсоюзного актива из числа молодежи;

- внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых педагогов;

- содействие организации наставничества, установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых коллективными договорами;

-контроль за адаптацией молодых педагогов, созданием необходимых условий труда, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением;

- содействие аттестации молодых педагогов, участию их в грантах и профессиональных конкурсах;

- оказание помощи в организации и проведении разнообразных мероприятий с молодыми педагогами;

- активное обучение и привлечение к профсоюзным делам;

-сотрудничество с районным Советом молодых педагогов.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ**:

1) создание документа (письмо, постановление, протокол, справка и т.д.);

2) организацию работы с документом (регистрация, тиражирование, отправка, исполнение, учёт и хранение).

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:**

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

**Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ.

**Бланк профсоюзного документа** - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации.

**Визирование документа** – элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

**Делопроизводство в профсоюзной организации** - деятельность профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами.

**Вид профсоюзного документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения профсоюзной деятельности. В работе с документами используются различные термины, характеризующие документ: официальный документ, подлинник, копия, заверенная копия, личный документ. **Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Официальный профсоюзный документ** – документ, созданный организацией или должностным лицом организации Профсоюза и оформленный в установленном порядке. Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**Документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заявление** – внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) члена профсоюза.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения.

**Обращение члена Профсоюза** - направленное в письменном виде или в электронной форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию. **Организационно-распорядительные документы** - документы, используемые в сфере руководства профсоюзной организацией.

**Постановление** – распорядительный (управленческий) документ, принимаемый профсоюзным собранием (конференцией) или выборным коллегиальным профсоюзным органом.

**Протокол** – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании, собрании).

**Профсоюзный документ** - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза. **Распоряжение** – распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

**Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной председателем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение. **Система работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности профсоюзной организации. **Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронной форме.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ**

Профсоюзные документы, в особенности постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

* краткость и емкость изложения;
* смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
* последовательность изложения и соблюдение логики;
* обоснованность выводов и предлагаемых решений;
* единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
* использование слов, признанных общелитературной нормой.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

* документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Положение о первичной профсоюзной организации);
* протоколы профсоюзных собраний (конференций); протоколы заседаний профсоюзного комитета;
* протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его наличии);
* планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, коллективный договор;
* справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
* документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);
* финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);
* статистические отчеты; журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
* журнал входящей и исходящей документации;
* заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
* акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;
* материалы контрольно-ревизионной комиссии;
* материалы комиссий профсоюзного комитета;
* постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;
* другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза). Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

В основе делопроизводства первичной, организации Профсоюза лежит номенклатура дел. Комитет организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года (п.5.3 Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза). Номенклатура дел разрабатывается исходя из полномочий выборных профсоюзных органов, определённых Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной организации Профсоюза.

При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости. Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения. Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обозначения раздела работы и порядкового номер дела, например, 01—02 (01 — нормативные документы; 02 — положение об организации профсоюза; 02—01 (02 – организационная работа; 01 – перспективные и текущие планы работы профсоюзного комитета); 04-01 (04- социальное партнерство; 01 – коллективный договор) и т.д.

Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В первой графе проставляется номер (индекс) дела, который состоит из цифрового обозначения раздела (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-01, где 04 – обозначение деятельности организации Профсоюза по социальному партнерству, а 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в разделе «социальное партнерство» - например, коллективный договор.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется исходя из необходимости организации работы или анализа материалов и др., например, 04-02 (04 - социальное партнерство, 02 – материалы комиссии по переговорам и т.д.). Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию по данному направлению деятельности, а затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку по этому направлению и т. д. Естественно, заголовки дел могут уточняться в процессе оформления дел. Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвёртой графе указывается срок хранения дела, согласованный (при необходимости) с архивной службой. Делопроизводство в профсоюзных организациях структурных подразделений образовательных учреждений (профбюро), профгруппах ведётся в соответствии с порядком устанавливаемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ**

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчётного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы заседания коллегиального выборного профсоюзного органа. Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции), К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество председательствующего.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ. Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

**При оформлении протокола важно учитывать, что:**

* каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об»;
* содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноска «текст доклада или выступления прилагается»);
* содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимоувязке с выступлениями;
* каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
* текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»). Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

**Примечание:** В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.). Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель *(не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянного действующего выборного руководящего органа).*

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Выписка.** Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

**Распоряжение.** Распоряжение может приниматься председателем организации Профсоюза по любому вопросу, отнесённому к его полномочиям. Например, по назначению даты созыва заседания профсоюзного органа и т.д.

**Справка.** Оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объём справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, например, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объема.

**Служебная записка.** Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю профсоюзной организации. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

**Заявление.** Внутренний служебный документ, оформляемый на имя руководителя профсоюзной организации или непосредственно в профком.

**Акт.** Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании. Актом фиксируются результаты, например, приема-сдачи документов при избрании нового председателя профсоюзной организации, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д. Акт оформляется по определённой схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

**Доверенность.** В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают: общие (генеральные) доверенности – выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого; разовые доверенности – выдаются для совершения строго определенного юридического действия, например для получения материальной помощи и т.п. Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы профсоюзной организации (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

**РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов (п. 2.3.10. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза):

- не более 10 календарных дней – для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом; -

-не более 15 календарных дней – для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

-не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации. В целях обеспечения наиболее полного и своевременного рассмотрения документов необходимо ежегодно на заседании коллегиального выборного профоргана рассматривать информацию по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются.

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (при смене председателя) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел. В акте указываются все дела согласно номенклатуре, указываются различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган местной (районной, городской) профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Утверждено постановлением профкома от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1. | Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.) | Постоянно |
| 2. | Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий | До минования надобности |
| 3. | Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно- выборных. | Срок полномочий |
| 4. | Протоколы заседаний профсоюзного комитета. | Срок полномочий |
| 5. | Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации | Срок полномочий |
| 6. | Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчётно- выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д. | До минования надобности |
| 7. | Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора. | Срок полномочий |
| 8. | Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ. | Срок полномочий |
| 9. | Документы и материалы по охране труда | Срок полномочий |
| 10. | Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы | Срок полномочий |
| 11. | Журнал учета членов Профсоюза | Постоянно |
| 12. | Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы | До минования надобности |
| 13. | Статистические отчеты | Постоянно |
| 14. | Материалы контрольно-ревизионной комиссии | Срок полномочий |
| 15. | Материалы работы комиссий профсоюзного комитета | Срок полномочий |
| 16. | Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов | Постоянно |
| 17. | Журнал регистрации входящей и исходящей документации | Срок полномочий |
| 18. | Письма, заявления членов Профсоюза | Постоянно |
| 19. | Заявления о приеме в Профсоюз | Постоянно |
| 20. | Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза | Постоянно |
| 21. | Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов | До минования надобности |

**Примечание:**

1. По всем профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «срок полномочий» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации.

2. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

**ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**

В первичную (территориальную) профсоюзную организацию

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

(наименование организации Профсоюза)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о вступлении в Профсоюз

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально- трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) ( подпись)

**Примечание:** заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

Руководителю образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , должность)

на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

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

(дата) ( подпись)

**Примечание:** оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

В первичную профсоюзную организацию

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

(наименование организации Профсоюза)

от члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Профсоюзный билет прилагается. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) ( подпись)

Председателю организации

Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О., должность, выборная профсоюзная работа)

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование профоргана) даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, номер телефона) на весь период моего пребывания в составе выборного профсоюзного органа и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) ( подпись)

**Примечание:** письменное согласие на обработку персональных данных хранится в выборном органе соответствующей организации Профсоюза

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных

данных председателем организации Профсоюза

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты социально- трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта и, в случае избрания в состав профсоюзного органа, организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) ( подпись)

**Примечание:** письменное обязательство хранится в документах выборного органа соответствующей организации Профсоюза

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ АКТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением профкома

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. №\_\_\_

А К Т

о выделении документов и дел для уничтожения

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Составлен комиссией (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О.

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_, уничтожила (\_\_\_\_) дел и отдельных документов в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и пояснение (краткое их содержание).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование первичной организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением профкома

от \_\_ \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_

АКТ

передачи дел первичной профсоюзной организации

место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно- ревизионной комиссии (или представителя райкома профсоюза) о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются: Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

1)

2)

3)

4)

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель (член) контрольно – ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

***Входящая документация***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата поступления документа** | **Форма**  **поступления**  **документа**  (почта, факс,  e-mail и пр.) | **№**  **поступившего документа и дата его отправления** | **Корреспондент** | **Краткое содержание** | **Резолюция руководителя** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

***Исходящая документация***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Краткое содержание** | **Адресат** | **Дата отправки** | **Исполнитель** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

В профсоюзный комитет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

от члена профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. полностью)*

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

*(должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

**ВЫПИСКА**

**из протокола №\_\_\_\_\_\_\_**

заседания профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

**Присутствовало:** \_\_\_\_\_ чел.

**Слушали:** заявление члена профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О выделении материальной помощи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановили:** выделить материальную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие Профсоюзной организации работников образования и науки Вахитовского и Приволжского районов г.Казани, находящемуся по адресу: 420101, г.Казань, ул.Бр.Касимовых, 6, кабинет 211, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации моих персональных данных.

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

(дата) (подпись)

***Полное наименование***

**Территориальная (местная) профсоюзная организация Вахитовского и Приволжского районов г. Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации**

***Краткое наименование***

**Профсоюзная организация работников образования и науки Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

420101 улица Братьев Касимовых, дом 6,

тел. 228-68-80

ОГРН 1121600001269

ИНН 1659124313 КПП 165901001

Р/с 40703810862000001324

Отделение Банк Татарстан № 8610 ПАО Сбербанк

БИК 049205603

К/с 30101810600000000603

**e-mail:** prk-ed@yandex.ru

**Телефон:** (843)228-68-80

**420101, РТ, г.Казань,**

**ул.Братьев Касимовых, д.6**

**кабинет 211**