|  |
| --- |
| **Профсоюз работников народного образования и науки РФ** |

**ТАТАРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА**

**РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

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

Серия «Библиотека председателя профкома»



**Проведем заседание профкома**

*Методические рекомендации для председателей*

*первичных профсоюзных организаций*

**Казань, 2020 г.**

*Извлечение из Устава профессионального союза работников*

*народного образования и науки Российской Федерации…*

ГЛАВА 6. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

*Статья 17. Права первичной профсоюзной организации*

Первичная профсоюзная организация имеет право:

1. Осуществлять прием и исключение из Профсоюза.

2. Избирать (делегировать) своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их.

3.Вносить предложения и проекты документов на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения.

4. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления.

5. Участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников и социальные права обучающихся.

6. Представлять 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 системы образования, рассмотрении трудовых споров.

7.Обращаться в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза.

8. Вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого территориального и регионального соглашений, других соглашений.

9.Вносить предложения по кандидатуре председателя соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

... 14. Вносить предложения о поощрении членов Профсоюза.

*Статья 18.Обязанности первичной профсоюзной организации*

Первичная профсоюзная организация обязана:

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

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

3.Разрабатывать и заключать коллективный договор, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально- трудовых отношений.

4. Проводить работу по вовлечению в Профсоюз новых членов.

5.Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью удержания и перечисления членских профсоюзных взносов работодателем.

6.Выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности соответствующей территориальной организации Профсоюза в соответствии с установленными, сроками и размерами.

7. Предоставлять в выборные органы соответствующих территориальных организаций Профсоюза данные о численности членов Профсоюза, другие статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам.

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

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

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

*Статья 19. Органы первичной профсоюзной организации*

1. Органами первичной профсоюзной организации являются:

- собрание (конференция) –высший руководящий орган;

-профсоюзный комитет-выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;

-председатель первичной профсоюзной организации- выборный единоличный исполнительный орган;

-контрольно- ревизионная комиссия- контрольно-ревизионный орган

*Статья 41. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации*

*…Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается на общем собрании (конференции) на срок полномочий выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации.*

*Уважаемые коллеги!*

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

*«Выборным коллегиальным постоянно-действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации является профсоюзный комитет» (ст.21)*

*«Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза избирается на заседании контрольно-ревизионной комиссии…*

*Член контрольно-ревизионной комиссии не может одновременно являться членом выборного постоянно действующего руководящего органа организации Профсоюза…» (ст.41)*

Первичная профсоюзная организация осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, утвержденного на заседании профкома.

*Алгоритм*

*проведения заседания профкома:*

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

*провести заседание;*

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

*довести постановление до исполнителей;*

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

*по исполнению снять его с учета и контроля.*

ВОПРОС-ОТВЕТ…

1. С чего начинается подготовка заседания профкома?

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

2. Как часто проводятся заседания?

Заседания в соответствии с Уставом Профсоюза проводятся не менее одного раза в 2 месяца.

Но при возникающих внеплановых вопросах, требующих мотивированное мнение первичной профсоюзной организации или обращениях членов Профсоюза, проводится тематическое или оперативное заседание профкома.

3. Какие вопросы обсуждаются на заседании?

Повестка дня заседаний должна быть указана в плане работы профкома. Примерные вопросы для обсуждения:

- об участии профкома в разработке локальных нормативных ак­тов по оплате труда и другим вопросам, касающихся социально - трудовых отношений;

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

- о развитии социального партнерства (разработка проекта коллективного договора, принятие, внесение изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением обязательств сторон);

- о распределении учебной нагрузки, проведении предварительной тарификации, участии в тарификации на учебный год, расписании занятий;

- о проверке внесения изменений в трудовые договоры работников в соответствии с действующим законодательством;

- об итогах выполнения плана мероприятий по улучшению условий труда работников, проведении СОУТ, внесение изменений в инструкции по ОТ;

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

- об утверждении графика отпусков, предоставлении дополнительных отпусков отдельным работникам;

- об итогах проверки хранения трудовых книжек, личных дел работников, защите персональных данных;

- о поощрении и награждении работников ведомственными и профсоюзными наградами;

- об участии в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году, организации субботников, благоустройстве и озеленении территорий;

-об участии в аттестации педагогических кадров;

- о подготовке публичного отчёта о работе за год, отчете контрольно-ревизионной комиссии;

- о заключении и выполнении соглашения по охране труда на календарный год;

- о рациональном расходовании средств профсоюзного бюджета (утверждение сметы расходов, материальной и иной поддержке членов Профсоюза, организации мероприятий, реализации социальных проектов и т*.*п.)

СТ. 21 УСТАВА ПРОФСОЮЗА

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, организует и проводит коллективные действия работни­ков в поддержку их требований в соответствии с законодательством;

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

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

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

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

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

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

- утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;

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

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

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

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

- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсою­за;

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

**КАКОВЫ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО**

**ЗА ПОДГОТОВКУ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА?**

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

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

***Извлечение…из Методических рекомендаций Центрального Совета***

***Общероссийского Профсоюза образования***

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

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

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

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

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

КОГДА, В КАКОЕ ВРЕМЯ ПРОВОДЯТСЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА?

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

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

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

КАКОВА ОЧЕРЕДНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ

ПОВЕСТКИ ДНЯ?

Повестка дня составляется при подготовке заседания профкома. При формировании повестки дня выносятся на обсуждение, как пла­новые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить вопросы, по которым больше приглашен­ных лиц. Остальные вопросы обсуждаются по мере важности содержания.

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, члены контроль­но-ревизионной комиссии. **Председатель ревкомиссии уча­ствует работе профкома с правом совещательного голоса.**

КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ЗАСЕДАНИЮ ПРОФКОМА?

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.

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

3. Заявления членов Профсоюза.

4. Сценарий или план проведения мероприятия и т.п.

5. Проект постановления по каждому обсуждаемому вопросу с указанием срока выполнения, ответственного лица.

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, сценарии и планы мероприятий, заявления членов Профсоюза и т.п.

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

КАКИЕ РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРОТОКОЛА?

Протокол оформляется в книге протоколов заседаний первичной профсоюзной организации с указанием полного юридического наименования по Уставу (отдельная тетрадь с пронумерованными и прошнурованными страницами) и включает следующие позиции :

- дата заседания;

- номер протокола;

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

- заголовок;

- текст (рассматриваемые вопросы, решения);

- подпись.

Указывается количество присутствующих, поскольку обязательным является требование о кворуме.

*Согласно Уставу Профсоюза, заседание может состояться только при наличии более половины членов профкома.*

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: 05.02.2020 или 5 февраля 2020 г.

Нумерация протоколов заседаний профкома ведётся в течение сро­ка его полномочий.

**ИЗ КАКИХ ЧАСТЕЙ СОСТОИТ ТЕКСТ ПРОТОКОЛА?**

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

Основная часть строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

КАК СЛЕДУЕТ ЗАПИСАТЬ В ПРОТОКОЛЕ ПОВЕСТКУ ДНЯ?

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

**Формулировка «Разное» в повестке дня не допускается.**

***Например…***

1. О подготовке профсоюзного собрания по выполнению кол­лективного договора за 2019 год.
2. Об исполнении профбюджета за 2019 год.

С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ КАЖДЫЙ РАЗДЕЛ

ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ТЕКСТА ПРОТОКОЛА?

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

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

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

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

I. СЛУШАЛИ:

И. И. Иванова - О выполнении коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

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

КАК В ПРОТОКОЛЕ ОТРАЖАЕТСЯ ТЕКСТ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)

ПО ТОМУ ИЛИ ИНОМУ ВОПРОСУ?

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

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

КАК СЛЕДУЕТ ОФОРМЛЯТЬ В ПРОТОКОЛЕ ЗАПИСЬ ВЫСТУПЛЕНИЙ?

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

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

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

НУЖНО ЛИ ОТРАЖАТЬ В ТЕКСТЕ ПРОТОКОЛА

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ, ПО­СТУПИВШИЕ В ХОДЕ ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСА ПОВЕСТКИ ДНЯ?

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

ЧЕМ ЗАВЕРШАЕТСЯ ЧАСТЬ РАЗДЕЛА

ПО КАЖДОМУ ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ?

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

**5-1**. ПОСТАНОВИЛИ:

где 5 - номер протокола заседания профкома,

1 - номер пункта повестки дня.

СЛЕДУЕТ ЛИ В ПРОТОКОЛЕ ФИКСИРОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

ПО ПРИНИМАЕМОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЮ?

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

* Голосование:

«за» \_\_\_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_\_.

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

КТО ПОДПИСЫВАЕТ ПРОТОКОЛ?

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

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

УСТАНОВЛЕНЫ ЛИ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА?

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

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ВЫПИСКУ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА?

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

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

КАКОВ ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ?

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

ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ СНЯТИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

С КОНТРОЛЯ?

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

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

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

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

В ЧЕМ ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА?

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

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

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

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

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

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

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.

***Пример***

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 совет/комитет местной организации Профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответ­ственный - член профкома Смирнов В.В.).

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

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

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

УВАЖАЕМЫЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ ЛИДЕР!

Если на очередном заседании Вы доложили членам Профсо­юза

о выполнении ранее принятого постановления,

если работ­ники почувствовали силу принимаемых решений,

значит ваш профком работает

Э Ф Ф Е К Т И В Н О!

*Приложение № 1*

ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭМБЛЕМЫ И ФЛАГА

ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**Изображение эмблемы**



**Изображение флага**



*Приложение № 2*

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ТАТАРСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВАХИТОВСКОГО**

**И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ ГОРОДА КАЗАНИ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 100»**

**ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

*( использовать для заполнения титульного листа )*

**ПРОТОКОЛ**

10.01.2020 г. №1

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

Присутствовали: \_\_\_\_ чел. ( присутствующие перечисляются)

Приглашены: \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

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

**СЛУШАЛИ:**

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

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

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

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

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

СЛУШАЛИ:

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

**Председатель первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Приложение №3*

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**на заседании Президиума Профсоюзной организации работников образования и науки**

**Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 24 октября 2019 года**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского**

**и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1.Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3.Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6.Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

* Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
* Закона об образовании Российской Федерации;
* инструктивных писем ЦК Профсоюза;
* методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
* Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,
* предложений профсоюзных активистов

**II. Критерии оказания материальной помощи**

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

* погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
* при покупке дорогостоящих медикаментов;
* медицинское обследование;
* проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
* при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
* трудового увечья;
* юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
* пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
* рождение ребенка;
* свадьба работника или его детей;
* оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
* трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

**III. Условия оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

* членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
* неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2.Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3.В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

**IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи**

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4.Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

* на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
* на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
* на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
* на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
* при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
* по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
* по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
* на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
* в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
* юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
* рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
* свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
* в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

**V. Перечень документов, необходимых для получения**

**материальной помощи**

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

* в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
* на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
* на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
* при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
* по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
* по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
* на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
* в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
* при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
* в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
* реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

|  |  |
| --- | --- |
| *image001* | ***Приложение №4***    **УТВЕРЖДЕНО**  **на заседании Президиума РК профсоюза**  **работников образования и науки**  **Вахитовского и Приволжского районов г.Казани**  **от 24 октября 2019, протокол №1** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и финансирования профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий для членов Профсоюза, работников образовательных организаций**

**Вахитовского и Приволжского районов г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и финансирования профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий для членов Профсоюза, работников образовательных организаций Вахитовского и Приволжского районов г.Казани (далее –Положение) определяет порядок организации и проведение профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий для работников образовательных организаций.

1.2. Положение распространяется:

* на работников образовательных организаций, осуществляющих трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров;
* неработающих пенсионеров, не утративших связи с учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

1.3. Положение разработано членами Президиума РК профсоюза с учетом:

* Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
* Закона об образовании Российской Федерации;
* инструктивных писем ЦС работников народного образования и науки;
* методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки;
* предложений профсоюзных активистов;
* годового плана основных направлений деятельности;
* годовой циклограммы памятных и знаменательных дат, спортивных состязаний

1.4. Финансирование профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий производится из денежных средств профсоюзного бюджета, который сформирован путем аккумулирования 1% членских взносов перечисленных путем безналичного расчета.

1.5. Финансовые средства, направляемые на профессиональные, культурно-массовые и спортивные мероприятия, расходуются на основании годового плана работы основных направлений деятельности, годовой сметы расходов РК профсоюза и первичных профсоюзных организаций.

1.6. На проведение каждого мероприятия составляется сценарный план, отдельная смета расходов и утверждается на заседании Президиума РК профсоюза.

**II. Перечень профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий**

2.1. В соответствии с настоящим Положением финансируется проведение районных профессиональных мероприятий:

* августовские и другие педагогические, профсоюзные конференции, совещания, пленумы, форумы и т.п.;
* обучающие и тематические семинары, панельные дискуссии;
* аттестация педагогических и руководящих кадров;
* деятельность педагогических сообществ, реализация молодежной политики в Профсоюзе

2.2. Финансирование районных мероприятий, направленных на чествование победителей профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсов:

* профессиональные конкурсы:
* «Лучший учитель года»;
* «Лучший воспитатель года»;
* «Лучший педагог-ветеран»;
* «Лучший педагог дополнительного образования» и т.п.
* профсоюзные конкурсы:
* «Лучшая профсоюзная организация»;
* «Территория социального партнерства»;
* «Лучшая профсоюзная организация по охране труда»;
* «Лучший коллективный договор»;
* «Лучший уполномоченный по охране труда»;
* «Лучший профсоюзный стенд»;
* «Лучший профсоюзный сайт» и т.п.
* смотры и конкурсы творческого мастерства;
* смотры художественной самодеятельности

2.3. Финансирование спортивных мероприятий, направленных на привлечение членов профсоюза к здоровому образу жизни:

* «Кросс наций»;
* «Лыжня России»;
* учительская Спартакиада (по особому плану);
* организация оздоровительных и спортивных секций и кружков

2.4. Финансирование реализации духовно-интеллектуальных и социальных проектов, направленных на организацию досуга и поддержку членов профсоюза:

* «Семь «Я»;
* «Слушаем музыку вместе»;
* «Волшебство входит в каждый дом!»;
* «Малые города- большая история»;
* «Мы рядом – мы вместе!»

2.5. Финансирование проведения мероприятий, направленных на поддержку и развитие ветеранского движения:

* «День мудрости, Добра и Уважения» (1 октября);
* «Декада инвалидов» (1.12.-10.12.);
* «Праздники педагогических династий»»
* «Никто не забыт, и ничто не забыто» (чествование ветеранов ВОВ и тружеников тыла);
* «Награждение медалью «За верность профессии»;
* «Чествование юбиляров 85,90,95,100 лет»;
* деятельность ветеранских клубов, встреч за круглым столом, благотворительных акций

2.6. Финансирование досуга и праздничных мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам:

* «День Воспитателя» (сентябрь);
* «День Знаний» (сентябрь»);
* «День профсоюзов РТ»;
* «День Учителя» (октябрь);
* «День Матери» (ноябрь);
* «Встреча Нового года» (декабрь);
* «День Защитника Отечества» (февраль);
* «Международный женский день» (март);
* «Всемирный день охраны труда» (апрель);
* «День Победы» (май);
* «День Весны и Труда» (май);
* «День семьи» (май);
* «День Республики Татарстан» (август)

2.7. Финансирование проведение юбилейных дат, традиционных праздничных мероприятий образовательных организаций.

2.8. Финансирование развития музеев системы образования Вахитовского и Приволжского районов.

2.9. Денежные средства могут быть использованы на приобретение бланков Почетных грамот, Благодарственных писем, Дипломов, памятных медалей, планкеток, сувениров, открыток, цветов, проведение фуршетов и т.п. для членов профсоюза в строгом соответствии со сметой расходов конкретного мероприятия, утвержденной на Президиуме РК профсоюза.

2.10. Подотчетное лицо, ответственное за использование материальных средств представляет в РК профсоюза счета, чеки, акты и другие документы, подтверждающие факт проведения мероприятия и целевого использования финансовых профсоюзных средств.

**III. Заключительные положения**

3.1.Настоящее Положение действительно для всех первичных профсоюзных организаций учреждений образования и науки, входящих в структуру территориальной профсоюзной организации работников образования и науки Вахитовского и приволжского районов г.Казани и распространяется на всех членов профсоюза с момента утверждения и до принятия нового.

3.2. Контроль за исполнением данного Положения принадлежит контольно-ревизионной комиссии РК профсоюза, избранной на III отчетно-выборной конференции 24 октября 2019 года.

3.3. Отчет об использовании средств, выделяемых на проведение профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий, проводится 1 раз в год в декабре на заседании Президиума РК профсоюза.

3.4. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается на председателя РК профсоюза и председателей первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

***Приложение №5***

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**на заседании Президиума Профсоюза**

**работников образования и науки**

**Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 18 ноября 2019 года, протокол №2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации социального проекта**

**«Мы рядом - мы вместе»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок реализации профсоюзного социального проекта «Мы рядом – мы вместе».

1.2. Реализация проекта способствует выполнению главной уставной задачи профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации – повышению качества жизни членов Профсоюз.

1.3. Практическая значимость проекта заключается в своевременной поддержке семей членов Профсоюза, воспитывающих детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

**II. Цели и основные направления реализации проекта**

2.1. Цели проекта:

* оказание адресной поддержки семьям, воспитывающих детей –инвалидов, детей с ОВЗ ;
* создание позитивного настроения, желания участвовать в совместной творческой деятельности;
* повышение имиджа Профсоюза и профсоюзного членства

2.2. Задачи проекта:

* создание базы данных семьей воспитывающих детей –инвалидов, детей с ОВЗ;
* содействие обеспечению семей, воспитывающих детей –инвалидов, детей с ОВЗ бесплатными путевками в санаторий «Васильевский» в заезд «Мать и дитя», организуемый Рескомом профсоюза два раза в год ( март, октябрь);
* привлечение бережного внимания к семьям воспитывающих детей –инвалидов, детей с ОВЗ ;
* организация творческих мероприятий на базе санатория «Васильевский» в дни оздоровления семей членов Профсоюза Вахитовского и Приволжского районов;
* профилактика эмоционального выгорания и психологическая разгрузка родителей, воспитывающих детей – инвалидов, детей с ОВЗ

**III. Порядок организации и финансирование выездных экскурсий**

3.1. Организация благотворительных мероприятий проекта «Мы вместе –мы рядом» производится на основании сценария, разрабатываемого творческой группой волонтеров совместно с РПК профсоюза.

3.2. Благотворительные мероприятия организуются в дни пребывания в санатории семей членов Профсоюза учреждений образования Вахитовского и Приволжского районов по согласованию с администрацией санатория «Васильевский».

3.3.Финансирование проведения благотворительных мероприятий производится по решению Президиума РК профсоюза согласно сценарию и сметы расходов.

3.4. После проведения благотворительного мероприятия фотографии размещаются на сайтах РК профсоюза.

**IV.Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение распространяется на все первичные профсоюзные организации учреждений образования и науки, входящие в структуру территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

4.2. Срок действия Положения 5 лет. Внесение дополнений, изменений производится на основании постановления Президиума РК профсоюза.

***Приложение №6***

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**на заседании Президиума Профсоюза**

**работников образования и науки**

**Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 18 ноября 2019 года, протокол №2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации социального проекта «Семь «Я»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок реализации профсоюзного социального проекта «Семь «Я».

1.2. Проект направлен на сохранение и укрепление социальной устойчивости семей членов профсоюза работников образования и науки Вахитовского и Приволжского района г.Казани.

1.3. Реализация проекта способствует реализации главной уставной задачи профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации – повышению качества жизни членов Профсоюза.

**II. Цели и основные направления реализации проекта**

2.1. Цели проекта:

* создание системы социальной адресной поддержки с использованием широкого спектра новых форм и технологий для семей членов Профсоюза, имеющих детей;
* оказание содействия и действенной помощивпреодолении трудностейв взаимодействии с социумомсемей, воспитывающих детей – инвалидов, онкобольных, членов профсоюза находящихся в трудной жизненной ситуации;
* адресная поддержкамногодетных семей

2.2. Основные направления реализации проекта:

* разработка и внедрение в работу первичных профсоюзных организаций социального паспорта образовательного учреждения;
* создание районной базы данных многодетных семей, семей, воспитывающих детей-инвалидов, детей с ОВЗ;
* создание базы данных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации вследствие приобретенной инвалидности, хронического заболевания, стихийного бедствия и т.п.;
* оказание материальной и иной помощи;
* способствовать решению индивидуальных жизненных проблемных ситуаций;
* привлечение семей к активному отдыху, досугу, благотворительным акциям, организуемых РК профсоюза, отделом образования, учреждениями образования;
* организация праздников, посвященных укреплению института семьи;
* содействовать развитию семейного тимбилдинга в учреждениях образования

**III. Мероприятия реализации проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Дата** |
| 1. | Мероприятия, посвященные Дню семьи | май |
| 2. | Мероприятия, посвященные Дню семьи,  любви и верности | июль |
| 3. | Выделение бесплатных билетов на спектакли, концерты, другие развлечения | весь период |
| 4. | Автобусная экскурсия, посвященная Дню Матери | ноябрь |
| 5. | Выделение новогодних подарков  Акция «Волшебство входит в каждый дом» | декабрь |
| 6. | Выделение гигиенических средств | ноябрь-декабрь |
| 7. | Обеспечение бесплатными санаторными путевками в санаторий «Васильевский» детей - инвалидов | март  октябрь |
| 8. | Проведение благотворительной акции  «Там, где мама – там и счастье!» | декабрь |
| 9. | Реализация проекта «Передай Добро по кругу!» | весь период |
| 10. | Привлечение к участию в городских праздниках, организуемых отделом образования | весь период |
| 11. | Проведение спортивных соревнований  «Веселые старты» для многодетных семей | февраль-март |
| 12. | Оказание содействия в прохождении бесплатного медицинского осмотра на базе Медицинского центра на С.Садыковой всем членам семьи члена профсоюза | весь период |
| 13. | Привлечение к участию в районном экспресс- фотоконкурсе | весь период |
| 14. | Проведение районного творческого конкурса  «Моя семья» | апрель |
| 15. | Проведение благотворительной акции  «Там, где мама, там и радость» | По особому плану |

**IV. Финансирование реализации проекта**

4.1. Финансирование районных мероприятий реализации проекта производится на основании Положения о проведении профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий РК профсоюза.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение распространяется на все первичные профсоюзные организации учреждений образования и науки, входящие в структуру территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

5.2. Срок действия Положения 5 лет. Внесение дополнений, изменений производится на основании постановления Президиума РК профсоюза

***Положение №7***

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**на заседании Президиума Профсоюза**

**работников образования и науки**

**Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 18 ноября 2019 года, протокол №2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации духовно-интеллектуального проекта**

**«Малые города - большая история»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок реализации профсоюзного духовно-интеллектуального проекта «Малые города -большая история».

1.2. Реализация проекта способствует выполнению главной уставной задачи профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации – повышению качества жизни членов Профсоюз.

1.3. Практическая значимость проекта заключается в своевременной поддержке целостности коллективов образовательных организаций, недопущения эмоционального выгорания педагогических кадров.

**II. Цели и основные направления реализации проекта**

2.1. Цели проекта:

* повышение сплоченности коллектива;
* активизировать в человеке самоисследование, путем движения от внешнего к внутреннему миру при погружении в абсолютно новую среду обитания, культуру и традиции; развивать исследовательскую деятельность, помогающую запустить здоровый интерес к жизни, способствующий постоянному обновлению, свежему восприятию мира;
* повышение имиджа Профсоюза и профсоюзного членства

2.2. Задачи проекта:

* знакомство с достопримечательностями Казани;
* знакомство с малыми городами РТ;
* профилактика эмоционального выгорания и психологическая разгрузка работников образовательных организация

**III. Порядок организации и финансирование выездных экскурсий**

3.1. Проведение бесплатных экскурсий для членов профсоюза образовательной организации возможно только в соответствии с годовым планом работы первичной профсоюзной организации при наличии профсоюзных средств на счету организации.

3.2. Экскурсии организуются в выходные или каникулярные дни по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3.3. Финансирование проведение экскурсии и любых иных путешествий членов профсоюза образовательных организаций производится только по безналичному расчету на основании:

* решения первичной профсоюзной организации (выписка из протокола заседания профкома);
* договора и счета туристической организации

3.4. После проведения экскурсии в РК профсоюза в течение недели предоставляется акт выполненных работ из турфирмы

**IV.Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение распространяется на все первичные профсоюзные организации учреждений образования и науки, входящие в структуру территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

4.2. Срок действия Положения 5 лет. Внесение дополнений, изменений производится на основании постановления Президиума РК профсоюза.

***Приложение №8***

****

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**на заседании Президиума Профсоюза**

**работников образования и науки**

**Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 18 ноября 2019 года, протокол №2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации духовно-интеллектуального проекта**

**«Слушаем музыку вместе»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок реализации профсоюзного духовно-интеллектуального проекта «Слушаем музыку вместе».

1.2. Проект реализуется на основе долгосрочного договорного сотрудничества с:

* Государственным оркестром РТ под управлением А.Сладковского;
* Казанским камерным оркестром «La Primavera» под управлением Р.Аббязова;
* камерным оркестром молодежного театра на Булаке под управлением Д.Черкова;
* МБУДО «Детская школа искусств им.М.Балакирева»;
* Казанским государственным институтом культуры;
* Государственной филармонией РТ

1.3. Реализация проекта способствует выполнению главной уставной задачи профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации – повышению качества жизни членов Профсоюза.

**II. Цели и основные направления реализации проекта**

2.1. Цели проекта:

* профилактика эмоционального выгорания и психоэмоционального здоровья педагогических работников образовательных организаций;
* организация досуга работников образовательных организаций

2.2. Задачи проекта:

* использование новой позитивной методики «Музокотерапия» дляреализации положительных возможностей музыки и снятия психологической напряженности;
* использование влияния музыкального ритма на все системы и функции организма, в том числе на мышление, внимание, память;
* знакомство с творчеством ведущих оркестров Республики Татарстан;
* создание творческих клубов работников образовательных организаций;
* расширение зоны сотрудничества с творческими организациями города и районов;
* привлечение к участию в творческих фестивалях В.Гизатуллиной и З.Хабибуллина;
* содействовать созданию певческих хоров в образовательных организациях

**III. Мероприятия реализации проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Дата** |
| 1. | Посещение концертов Государственного оркестра РТ под управлением А.Сладковского | ноябрь – апрель |
| 2. | Организация концерта Казанского камерного оркестра «La Primavera» под управлением Р.Аббязова | октябрь |
| 3. | Организация концерта камерного оркестра молодежного театра на Булаке под управлением Д.Черкова | февраль |
| 4. | Клуб «Пять вечеров в салоне на Петербургской» (при ДШИ им.М.Балакирева» в музее В.Пасхалова) | по особому плану |
| 5. | Посещение музыкальных программ в Доме-музее им.В.Аксенова | по особому плану |
| 6. | Посещение творческих концертов фестиваля татарской музыки им. Н.Жиганова «Мирас» | январь |
| 7. | Тематические концерты преподавателей и студентов Казанского государственного института культуры | октябрь-апрель  третья среда  Центральная библиотека на Вишневского |
| 8. | Участие в фестивале-конкурсе им.В.Гизатуллиной (ДМШ-26) | по особому плану |
| 9. | Участие в фестивале –конкурсе им. З.Хабибуллина | по особому плану |
| 10. | Участие в городском фестивале «Поющие дворы» | август |
| 11. | Организация хора в каждой образовательной организации | весь период |
| 12. | Принимать участие в городском конкурсе «Битва хоров» | по особому плану |

**IV. Финансирование реализации проекта**

4.1. Финансирование районных мероприятий реализации проекта производится на основании Положения о проведении профессиональных, культурно-массовых и спортивных мероприятий РК профсоюза.

4.2. Билеты на посещение концертов члены профсоюза приобретают с 50% скидкой, в целях поощрения профсоюзных активистов 50 билетов на каждый концерт выделяется бесплатно.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение распространяется на все первичные профсоюзные организации учреждений образования и науки, входящие в структуру территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

5.2. Срок действия Положения 5 лет. Внесение дополнений, изменений производится на основании постановления Президиума РК профсоюза.