

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ И ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ

| ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Г
Уважаемые председатели, члены профсоюзных комитетов первичных организаций Профсоюза!

Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ определены цели, задачи, принципы деятельности Профсоюза, роль и права первичной организации в организационной структуре Профсоюза.

Реализация задач Профсоюза требует постоянного повышения уровня работы организаций Профсоюза и, прежде всего первичной организации как основы организационного строения Профсоюза.

Каждая первичная организация строит свою работу с учетом особенностей и задач, стоящих перед коллективом и в соответствии с Положением о первичной организации Профсоюза.

В данных методических рекомендациях содержатся материалы, раскрывающие основные направления деятельности первичной организации, их права и полномочия, образцы оформления документов профкома в соответствии с требованиями делопроизводства.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ.

Планы работы профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза должны быть сориентированы на решение целей и задач, определенных Уставом Профсоюза, Положением о первичной организации, отражать актуальность текущего момента.

Рекомендуется составлять перспективные (годовые) и квартальные планы, которые утверждаются профсоюзным комитетом.

Перспективным планом определяются основные направления деятельности первичной организации на год, тематика собраний, заседаний профкома по ключевым вопросам, наиболее значимые мероприятия. **Квартальные планы** более конкретные и приближенные к сегодняшнему дню, в них указываются конкретные сроки реализации, определяется персональная ответственность членов профкома за исполнение утвержденных мероприятий. Предлагаем Вам один из вариантов перспективного годового и квартального плана.

Утверждено решением профсоюзного собрания от _____, протокол №_

Перспективный план работы профсоюзной организации
МОУ _____

на 200

–200

гг..

(примерный план)

1 раздел. Профсоюзные собрания.

ноябрь 1. О выполнении Коллективного договора

2. Информация о работе профсоюзного комитета за период между собраниями. (этот вопрос не вписывается в план, но ставится регулярно, на каждом собрании)

3. О выполнении постановления предыдущего профсоюзного собрания «Повестка дня» (этот вопрос также не вписывается в план, но регулярно докладывается членам профсоюза о ходе выполнения принятых решений. При условии выполнения, снимается с контроля)

февраль 1. О выполнении первичной организацией Профсоюза постановлений ХУШ отчетно-выборной конференции городской организации Профсоюза (или отчетно-выборного собрания первичной организации)

май 1. О работе профсоюзного комитета и администрации образовательного учреждения по соблюдению. Трудового законодательства.

П раздел. Заседания профсоюзного комитета. (Ежемесячно)

сентябрь. 1. О работе администрации по подготовке ОУ к началу учебного года

2. О тарификации работников ОУ

3. Об утверждении Положений о надбавках к заработной плате на новый учебный год.

4. Об утверждении графика работы МОП

5. О постановке на профучет вновь принятых на работу.

6. Об утверждении расписания занятий

октябрь.

1. Об организации работы администрации с молодыми специалистами.

- ноябрь** 2. Об утверждении расписания занятий, кружков.
1. О ходе аттестации педагогических кадров.
2. Об оплате труда работникам за работу с неблагоприятными условиями.
- декабрь** 1. Об итогах исполнения бюджетного финансирования ОУ
2. Утверждение годового статистического отчета
3. О распределении средств премиального фонда (фонд экономии заработной платы, при наличии таковой)
4. Об утверждении графиков отпусков.
5. Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза.
- январь** 1. О выполнении Коллективного договора за 2003 г.
2. О заключении Соглашения по охране труда
- февраль** 1. О работе организационно-массовой комиссии профкома
2. О результатах аттестации образовательного учреждения.
- март** 1. О предварительном комплектовании на новый учебный год.
- апрель** 1. О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности.
2. Отчет о работе уполномоченного по охране труда .
- май** 1. О ходе выполнения коллективного договора

Ш раздел. Общие мероприятия

1. Осуществлять контроль за:
- правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
 - ходом выполнения Соглашения по охране труда;
 - ходом заключения трудовых договоров со вновь принятыми на работу;
 - оплатой труда за работу с неблагоприятными условиями труда;
 - своевременностью выплаты заработной платы;
 - соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения и т.д.
1. Провести совместно с администрацией:
- смотр кабинетов - отв. Ф.И.О., сроки проведения.
 -
2. Организовать:
- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников, (постоянно)
 - информирование работников о деятельности профсоюза, (постоянно),
 - чествование ветеранов педагогического труда, отв. Ф.И.О.
 - поздравление юбиляров –
 - новогодний утренник для детей членов Профсоюза,
 - празднование Дня Учителя, 8 марта, и т.д.
 - проведение спортивных мероприятий среди членов профсоюза
3. Принять участие:
- в приемке ОУ к началу нового учебного года,
 - в аттестации ОУ,
 - в работе комиссии по аттестации педагогических работников и т.д.
4. Анализировать:
- состояние профчленства (ежемесячно),
 - выполнение сторонами коллективного договора, (не реже 2 раз в год),
 - выполнение Соглашения по охране труда (1 раз в полгода), и т.д.

Примерный квартальный план работы

УТВЕРЖДЕН
на заседании профсоюзного комитета
« ____ » _____ 200_г.
протокол № ____
П Л А Н

работы профсоюзного комитета первичной организации СШ № ____
на IV кв. 200

Декабрь

1. **Подготовить и провести профсоюзное собрание с повесткой дня:**

Итоги выполнения коллективного договора за 200
год (и внесение дополнений в коллективный договор)
Ф.И.О. ответственного за подготовку вопроса

2. Подготовить и провести **заседания** профсоюзного комитета.

Октябрь

1. Об обеспечении работников учреждения топливом (сельские школы)
Ф.И.О. ответственного
2. О состоянии профсоюзного членства в первичной организации.
Ф.И.О. ответственного
3. Об утверждении расписания работы кружков
Ф.И.О. ответственного
4. Об организации работы с молодыми специалистами.
Ф.И.О. ответственного

Ноябрь

1. О ходе аттестации педагогических кадров
Ф.И.О. ответственного
2. О подготовке профсоюзного собрания по итогам выполнения коллективного договора за 2003 год и внесении дополнений в коллективный договор.
Ф.И.О. ответственного
3. Об оплате труда работникам за работу с неблагоприятными вредными условиями труда
Ф.И.О. ответственного

Декабрь

1. О работе администрации школы по использованию фонда оплаты труда.
Ф.И.О. ответственного
2. Об утверждении графика отпусков
Ф.И.О. ответственного
3. О работе профсоюзного комитета и администрации ОУ по защите социально-экономических интересов молодых специалистов.
4. Утверждение годового статистического отчета

Ш. Общие мероприятия

1. Организовать торжественную встречу учителей разных поколений в связи с празднованием Дня учителя.

Октябрь Ф.И.О. ответственного

2. Организовать проверку готовности школы к работе в зимних условиях.

Октябрь Ф.И.О. ответственного

3. Провести:

- работу по вовлечению новых работников школы в члены Профсоюза;

октябрь Ф.И.О. ответственного

- работу по подготовке проекта коллективного договора на

-

Октябрь-ноябрь Ф.И.О. ответственного

4. Проверить правильность оформления трудовых книжек и личных дел вновь принятых на работу

Декабрь Ф.И.О. ответственного

5. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для членов Профсоюза и их детей.

Декабрь Ф.И.О. ответственного

6. Информировать членов Профсоюза о работе районной, городской и краевой организации и Профсоюза.

В течение квартала Ф.И.О. ответственного

7. Анализ состояния профсоюзного членства

Ежемесячно

Председатель первичной
организации Профсоюза

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Профсоюзное собрание является высшим руководящим органом профсоюзной организации, созывается профсоюзным комитетом, им же определяется порядок созыва и вопросы, вносимые на обсуждение собрания. Собрание правомочно при участии в нем более половины членов Профсоюза (п.18 Устава Профсоюза). Регламент работы устанавливается собранием. На собрании обсуждаются основные вопросы деятельности первичной организации в соответствии с установленными целями и задачами самой организации. **Собрания проводятся не реже 1 раза в 4 месяца.**

В соответствии с Положением о первичной организации Профсоюза высшим руководящим органом профсоюзной организации является собрание. Для того, чтобы подготовиться к собранию, необходимо, прежде всего, на заседании ПК, четко определить план подготовки к собранию, определить круг вопросов, проблем, которые необходимо рассмотреть, найти пути их выполнения, определить, кто из профкома за что отвечает, какие материалы готовит к докладу.

Предлагаем **примерный вопросник к подготовке профсоюзного собрания по теме: «О соблюдении трудового законодательства администрацией ОУ».**

1. Наличие Правил внутреннего трудового распорядка. Порядок принятия, утверждения; согласование с ПК; наличие приказа руководителя ОУ о ведении их в действие; порядок ознакомления работников.
 2. Порядок приема на работу. Наличие в ОУ Трудового договора с работниками (для всех категорий), согласованного с ПК. Сроки заключения. Порядок заключения.
 3. Наличие Должностных обязанностей работников всех категорий. (У одного работника их может быть несколько: учитель, классный руководитель, зав. кабинетом, руководитель МО и т.д.) Порядок их введения (наличие приказа руководителя ОУ). Согласование с ПК. Порядок ознакомления работников.
 4. Порядок выплаты заработной платы. Наличие согласованного с ПК Положения о надбавках к заработной плате. Система оплаты надбавок для отдельных категорий работников с вредными условиями труда. Соблюдение сроков выплаты заработной платы.
 5. Порядок издания приказов руководителем по Личному составу. Содержание приказов, ознакомление с ними работников.
 6. Проверка трудовых книжек работников. Своевременность и правильность внесения записей, порядок ознакомления работников с записями в трудовую книжку. Место хранения. Оформление книги передвижения трудовых книжек. Порядок временной выдачи трудовых книжек. Соответствие количества трудовых книжек количественному составу работников.
 7. Согласование с ПК локальных актов ОУ, предусмотренных Коллективным договором, действующим законодательством
 8. Выполнение коллективного договора.
 9. Порядок вынесения административного взыскания. Соблюдение норм трудового законодательства.
 10. Работа руководителя ОУ с заявлениями работников.
- Затем пишется общая справка. Делаются общие выводы. Готовится проект постановления собрания.

Постановление собрания и заседания профкома состоит из 2 частей: констатирующей и постановляющей частей. В первой части отмечаются положительные моменты по рассматриваемому вопросу и недостатки, а во второй части определяются пути их исправления, определяются ответственные лица за их устранение, определяется план устранения замечаний, возлагается контроль за выполнение постановления и сроки.

Предлагаем перечень вопросов, которые могут быть рассмотрены на профсоюзном собрании.

ТЕМАТИКА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ

- О выполнении первичной организацией Профсоюза постановлений У11 отчетно-выборной конференции окружной ор-

ганизации Профсоюза (отчетно-выборного собрания первичной организации).

- О выполнении коллективного договора за 200_год и заключении на 200_-200_ годы.
- Об утверждении Положения о первичной профсоюзной организации. (О внесении изменений и дополнений в Положение о первичной профсоюзной организации)
- О реализации Положения о первичной профсоюзной организации.
- О выполнении уставных требований членами Профсоюза.
- О работе администрации по созданию условий труда и соблюдению трудового законодательства.
- О работе администрации по соблюдению норм, правил охраны труда. (О работе администрации по созданию безопасных условий труда)
- О выполнении администрацией образовательного учреждения Закона РФ «Об образовании», других законодательных и нормативных актов.
- О ситуации в образовании и тактике дальнейших действий первичной организации Профсоюза и защиту интересов членов Профсоюза.
- Об использовании первичной организацией предоставленных им прав и полномочий.
- Отчетно-выборное собрание первичной организации Профсоюза.
- О работе профсоюзного комитета образовательного учреждения по защите профессиональных, трудовых прав и социально-экономических интересов членов Профсоюза.
- О работе администрации и профсоюзного комитета по созданию условий для роста профессионального мастерства педагогических работников.
- О реализации гарантий и льгот, предусмотренных для работников Законом РСФСР «О социальном развитии села».
- О работе профсоюзного комитета по реализации критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на собраниях.
- Об участии первичной организации, членов Профсоюза во Всероссийской акции.....

Отчет администрации образовательного учреждения:

- Об итогах бюджетного и внебюджетного финансирования за год.
- О формировании и использовании фонда заработной платы, премиальных фондов в учреждении.
- О работе профкома и администрации образовательного учреждения по проведению персонифицированного учета работников.
- и другие темы

В период между собраниями постоянно действующим руководящим органом профсоюзной организации является профсоюзный комитет профком.

Полномочия профсоюзного комитета определяются Положением о первичной организации Профсоюза.

Профком избирается на 2-3 года, подотчетен собранию и выборному органу вышестоящей территориальной организации Профсоюза, обеспечивает выполнение их решений. Заседания профкома проводятся по мере необходимости, **но не реже одного раза в месяц**. Заседание профкома правомочно при участии в нем более половины его членов. **На заседания профкома приглашается председатель ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза.**

Любое заседание профсоюзного комитета готовится заранее.

Примерный план подготовки заседания профкома с повесткой дня : **«О результатах проверки правильности оформления трудовых книжек работников ОУ».**

1. Определить: кто будет из состава профкома проверять трудовые книжки.

2. Еще раз проработать Инструкцию по оформлению трудовых книжек

3. Проверка трудовых книжек

- замечания прописываются по каждой трудовой книжке конкретно, где выявлены нарушения;

- проверить Книгу передвижения трудовых книжек (все ли графы заполнены);

- просчитать: сколько работников по тарификации в ОУ, сколько трудовых книжек в наличии. Есть ли расхождения. Выяснить причину отсутствия трудовых книжек;

- проверить порядок выдачи временно трудовых книжек, имеются ли заявления работников;

- проверить порядок ознакомления с записями в трудовых книжках и когда работник был ознакомлен с ними;

- порядок смены, замены фамилии в трудовой книжке;

- внесены ли результаты аттестации своевременно...

4. Комиссия пишет справку о результатах проверки.

5. Вынесение вопроса на заседание ПК с приглашением руководителя ОУ и делопроизводителя.

6. Заседание ПК

Зачитывается справка по результатам проверки. Обобщаются замечания, делаются выводы, вносятся предложения. Предоставляется слово по необходимости руководителю ОУ.

7. Принимается постановление профкома.

Если были выявлены замечания, то определяется время на исправление и обязательно проводится повторная проверка с вынесением вопроса на заседание ПК: «О результатах исправления замечаний по оформлению трудовых книжек» или «О снятии с контроля решения заседания профкома «О результатах правильности оформления трудовых книжек работников ОУ».

Исходя из задач, которые решает профсоюзный комитет, предлагаем возможную тематику заседаний профкома.

ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА

- О рассмотрении проекта коллективного договора на _____ год.
- О плане работы ПК на _____ квартал
- О ходе выполнения коллективного договора за _____ год.
- Отчет администрации о выполнении мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- О готовности ОУ к началу учебного года
- О соблюдении администрацией образовательного учреждения трудового законодательства.
- Итоги проверки правильности ведения и хранения трудовых книжек работников.
- О контроле профкома за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы, социальных и компенсационных выплат.
- **О согласовании с профкомом:**
- вопросов тарификации, учебной нагрузки, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, учебного расписания, графиков отпусков, дежурств, Положений о доплатах и надбавках, премировании работников и др.
- О совместной работе администрации и профкома с молодыми учителями. (см. стр. 45 рекомендаций)
- О работе профкома с неработающими пенсионерами.
- О подготовке профсоюзного собрания с повесткой дня: «.....»
- О состоянии профсоюзного членства в первичной организации.
- Об оформлении учетной документации членов Профсоюза.
- О состоянии работы по информированию членов Профсоюза первичной организации.
- О приеме в члены Профсоюза.
- О реализации критических замечаний, высказанных на отчетно-выборном профсоюзном собрании.
- О работе уполномоченных по охране труда.
- О работе комиссии по охране труда по созданию безопасных условий труда.
- Об организации проверки знаний работниками норм по охране труда.
- Об оплате труда работникам за работу с неблагоприятными условиями.
- О соблюдении прав и льгот работников-женщин, имеющих детей.
- О работе комиссий профкома (заслушивание на заседаниях профкома отчетов комиссий о проделанной работе, о планах работы).
- О ходе реализации постановлений и решений вышестоящих профсоюзных органов.

- О взаимодействии с администрацией ОУ в решении (указывается) вопроса.
- О подготовке к отчетно-выборному собранию.
- О работе администрации и профкома ОУ по конвертации пенсионных прав трудящихся и т.д.

РАБОТА КОМИССИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Возглавляет работу профсоюзного комитета председатель ПК. Его полномочия определены Положением о первичной организации Профсоюза. Справиться со всеми задачами, стоящими перед профсоюзным комитетом, один он не сможет. Профсоюзный комитет – это не только председатель. Задача председателя ПК – правильно организовать, направить работу членов профкома, первичной профсоюзной организации.

При профсоюзном комитете **могут** создаваться комиссии по различным направлениям работы. Возглавляет комиссию член профкома, отвечающий за определенное направление работы. К работе в комиссии могут привлекаться рядовые члены первичной профсоюзной организации. Возможен иной вариант в организации работы профсоюзного комитета: создание рабочих групп по подготовке или выполнения какого-либо вопроса или вида работы.

Например, в профкоме могут быть следующие комиссии:

комиссия по организационно-массовой работе

(возглавляет ее, как правило, заместитель председателя ПК)

- занимается вопросам постановки на профучет; снятию с учета, оформлением профсоюзных билетов и выдачей их новым членам; оформление учетных документов членов Профсоюза;
- работа по мотивации профсоюзного членства среди не членов Профсоюза;
- подготовка к заседаниям ПК, профсоюзным собраниям;
- контроль за выполнением принятых решений профкомом и профсоюзным собранием; вынесение этих вопросов на заседание ПК и профсобрание;
- подготовка и проведение отчетно-выборного собрания;

комиссия по защите профессиональных и экономических интересов членов Профсоюза

- подготовка и проведение по своему направлению материалов для рассмотрения на заседании ПК и профсобрании;
- работа по упорядочению рабочего времени трудящихся;
- осуществление контроля над изданием приказов руководителем по личному составу;
- работа по реализации локальных актов ОУ;
- работа по подготовке проекта и выполнению Коллективного договора;
- участвует в разработке Положений о доплатах и надбавках к заработной плате;
- осуществляет контроль за своевременностью выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций на книгоиздательскую продукцию;
- участвует в комиссии по предварительному комплектованию и тарификации;
- осуществляет контроль за оформлением документов членов Профсоюза (оформление трудовых книжек, личных дел, заключение трудового договора и т.д.);

уполномоченный по охране труда ПК

(его работа подробно рассмотрена ниже в данной методической разработке);

комиссия по пенсионным вопросам:

- разъясняет членам Профсоюза законодательство о государственных пенсиях, их правах;
- осуществляет контроль над ходом персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- контролирует своевременность и достоверность представляемых работодателем в органы Пенсионного фонда индивидуальных сведений о застрахованных лицах для ведения, персонифицированного учета;
- осуществляет контроль над правильностью внесения в документы работников, являющихся основанием для установления размера пенсии, данных о выполняемой работе, трудовом стаже;
- рассматривает поступающие в профком заявления по пенсионным вопросам.

комиссия по культурно-массовой работе:

- организация досуга; чествование ветеранов труда и юбиляров; проведение утренников для детей членов Профсоюза; создание клубов по интересам и т.д.

ОТЧЕТЫ И ВЫБОРЫ В ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Отчеты и выборы призваны способствовать поиску более эффективных форм работы, проводимой органами Профсоюза всех уровней, по защите образования, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Проведение отчетов и выборов определено как уставная необходимость, которая обеспечивает также исполнение принципов демократического строения Профсоюза и обеспечение контроля над деятельностью выборных органов.

Отчеты и выборы проводятся снизу доверху в единые сроки.

Этот порядок дает возможность всем членам Профсоюза во время отчетов и выборов в профсоюзной организации принять участие в анализе и оценке деятельности своей организации, его выборного органа по выполнению поставленных ранее задач.

Сроки проведения отчетно-выборных собраний принимаются первоначально Постановлениями вышестоящих профсоюзных органов, а затем первичной организацией Профсоюза.

Дату, время, место проведения собрания определяет первичная организация в лице профсоюзного комитета (в рамках установленного срока).

Члены профсоюзной организации должны быть оповещены о дате, времени, месте, повестке дня собрания не менее, чем за 15 дней до его проведения. (Объявление)

Примерный план подготовки к отчетно-выборному собранию:

сроки	Основные мероприятия	Ответств.	Прим.
	Заседание ПК с повесткой дня: О проведении отчетно-выборного собрания (определить дату, утвердить план подготовки к собранию)		
	Подготовка доклада к собранию. Коллективность написания доклада членами ПК.		

	На следующем заседании ПК: утвердить отчет ПК; поручить выступить с докладом председателю ПК (или чл. ПК); утвердить повестку дня отчетно-выборного собрания.		
	Подготовить проект постановления собрания		
	Провести оповещение о дате собрания не менее чем за 15 дней.		
	Ревизионная комиссия проводит ревизию деятельности профсоюзного комитета. Готовит доклад ревизионной комиссии собрания.		
	Профком проводит сверку документации профсоюзного членства (учетные карточки, сделать отметки уплаты профвзносов в профсоюзных билетах).		
	Наметить кандидатуры председателя и секретаря собрания.		
	Продумать вариант закрытого собрания, т.е. подготовить материалы для счетной комиссии (на случай принятия решения собрания о закрытой форме голосования): образцы протоколов счетной комиссии, бумагу для бюллетеней, возможность быстрой распечатки их.		
	Сдача отчетов в горком Профсоюза проводится в 3-х дневный срок после проведения собрания.		
	Оформление протокола отчетно-выборного собрания. Он идет под последним номером. Все последующие собрания начинаются с № 1.		
	Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало более пятидесяти процентов от полного состава членов профсоюза		

Подготовка отчетного доклада.

Доклад нужно построить так, чтобы он отражал деятельность внутри профсоюзной организации, взаимодействие с работодателем, место и роль Вашей организации в деятельности отраслевого Профсоюза, определял перспективы в деятельности организации. Доклад должен быть конкретным, четким. Делайте ссылки на заседания профсоюзного комитета (дата, номер) и профсоюзные собрания, где анализировалось состояние дел рассматриваемого вопроса.

ПРОФСОЮЗ СИЛЕН СВОИМ ЕДИНСТВОМ.

Вырисовать картину участия первичной организации Профсоюза в деятельности всего отраслевого Профсоюза в отстаивании интересов членов организации. Вспомнить все Всероссийские акции и участие в них первичной организации и членов. Отметить плюсы и минусы участия, раскрыть причины.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

* .статистические показатели профсоюзной организации; причины изменения численного состава; деятельность профорганизации по вовлечению в профсоюз новых членов; приоритетные направления в работе; анализ исполнения принимаемых решений; система информирования членов профсоюза; участие организации в коллективных действиях Профсоюза; выполнение критических замечаний, высказанных в ходе прошлых отчетов и выборов...

* РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

анализ отношений профсоюзной организации, ее выборного органа с работодателем; заключение и исполнение коллективного договора; представление и защита экономических интересов членов профсоюза; роль профорганизации в обеспечении работникам социальных гарантий; порядок согласования с профорганом локальных документов ОУ, (комплектования, тарификации, Положений о доплатах и надбавках) и т.д..

РАБОТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРАВ ПРОФСОЮЗА.

роль профорганизации в совершенствовании системы оплаты труда (Положение о доплатах и надбавках к заработной плате); участие профкома в регулировании трудовых отношений, в том числе заключении и расторжении трудовых договоров, в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых спорах; защита прав членов профсоюза на профессиональную подготовку и повышение квалификации; участие в аттестации работников и ОУ; контроль над соблюдением законодательства о труде и профсоюзов; анализ проводимых проверок по соблюдению администрацией ОУ норм Трудового кодекса...

РАБОТА ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА.

анализ состояния условий труда в ОУ; роль профорганизации в обеспечении улучшения условий труда и безопасности труда, организация работы уполномоченных от профорганизации по охране труда; контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда; анализ состояния травматизма в ОУ; контроль, осуществляемый профсоюзной организацией за обязательным страхованием работодателем работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний; контроль над наличием доплат за работу с тяжелыми и вредными условиями труда. Выполнение коллективного договора и Соглашений по охране труда

РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.

Развитие наставничества (роль ПК); соблюдение интересов молодых специалистов при комплектовании, приеме на работу, доплат к заработной плате (согласно коллективного договора); вовлечение в жизнь профорганизации; соблюдение интересов студентов-заочников и т.д.

А ТАКЖЕ ОТМЕТЬТЕ:

мероприятия, которые проводились по инициативе организации или принимали участие совместно с администрацией;

работа с заявлениями членов Профсоюза (по каким вопросам и как решались);

формирование средств профсоюзной организации, их использование;

проанализируйте работу в целом профсоюзного комитета, отметьте работу его членов;

выявите недостатки (пробелы) работы профкома;

наметьте перспективу в работе будущего состава профкома и организации в целом.

Доклад должен быть обсужден и утвержден на заседании профкома. Как правило, с ним поручается выступить председателю ПК.

Порядок, четкость проведения собрания во многом зависит и от правильно подобранной кандидатуры председателя отчетно-выборного собрания. Он хорошо должен быть ознакомлен с работой ПК, суметь не дать увести в сторону, не допускать скандальных ситуаций, следить за регламентом,

Проект постановления собрания должен быть подготовлен заранее.

Данный документ состоит из констатирующей и постановляющей частей.

В констатирующей части кратко отмечаются успехи и недостатки работы профкома за отчетный период

В постановляющей части дается оценка работы выборного профоргана за отчетный период (удовлетворительно, неудовлетворительно); утверждается доклад ревизионной комиссии; определяются основные направления работы профкома и пути их реализации.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Обращаем Ваше внимание на важность правильного оформления профсоюзной документации и, прежде всего протоколов профсоюзных собраний и заседаний профкома.

В соответствии с номенклатурой дел протоколы профсоюзных собраний и заседаний профкома имеют постоянный срок хранения. При рассмотрении индивидуальных трудовых и коллективных споров они могут быть востребованы судом и прокуратурой. В соответствии с примерным Положением о первичной профсоюзной организации, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза от 27.03.2001 г. пр. №6, и Положением о первичной организации, принятом в Вашей организации Профсоюза, председатель первичной профсоюзной организации подписывает постановление профсоюзного собрания, принятые решения и протоколы заседаний профкома. Документы заверяются печатью профсоюзной организации.

Считаем, что предлагаемые **образцы протоколов** помогут Вам обеспечить оформление документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

Прикубанская окружная
организация Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ

1

ПРОТОКОЛ № 7
Профсоюзного собрания
От 20 декабря 200
г.

На учете состоит членов Профсоюза – 60 чел.
Присутствует членов Профсоюза – 55 чел.

Приглашены на профсоюзное собрание:

- председатель городской организации Профсоюза.(ф,и,о,)
- депутат городского собрания (ф.и.о.)
-
- Председатель собрания - _____.
- Секретарь собрания - _____.

Повестка дня:

.3.1. О работе администрации учреждения по созданию безопасных условий труда

3.1. СЛУШАЛИ: - И.О. Фамилия – директора школы.

«О работе администрации по созданию безопасных условий труда»

Доклад на 5 листах – прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

- И.О. фамилия – уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета (краткое содержание выступления).

_____ и т.д.

(Указывается краткое содержание всех выступлений.)

3.1. ПОСТАНОВИЛИ: Постановление на ____ листах прилагается.

(После голосования постановление принято.)

Единогласно. За ____, против ____, воздержались ____.

Председатель собрания

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь собрания

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Абинская районная
территориальная
организация Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ

Первичная профсоюзная организация
средней школы № 1

ПРОТОКОЛ № 15

заседания профкома

от 10 ноября 200

г.

Председательствующий – Травкина О.Н., председатель ПК

Присутствовали: члены профкома: Иванова О.Л., Коровина В.С.,

Просов В.Н., Семенова Л.С., Тихонова В.В., Усова Н.Н.

Председатель ревизионной комиссии - Долинин А.А.

Приглашены: Петров В.В., директор школы,

Радов И.А., председатель комиссии по охране труда, зам. директора по УВР.

Повестка дня:

15-1. О работе администрации по созданию безопасных условий труда в учреждении.

15-2. О результатах проведения смотра кабинетов.

15-3. Об оказании материальной помощи.

15-1. СЛУШАЛИ: Петрова В.В., директора СШ №1 « О работе администрации по созданию безопасных условий труда в учреждении» (отчет на _____ листах - прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Радов И.А., зам. директора по УВР, председатель комиссии по охране труда – краткое выступление

Коровина В.С., учитель математики – краткое выступление

Усова Н.Н., воспитатель группы продленного дня – краткое выступление

Семенова Л.С., учитель истории – краткое выступление

Просов В.Н., уполномоченный по охране труда профкома, учитель физики – краткое выступление или справка о результатах работы, проведок.

Травкина О.Н., учитель русского языка и литературы, председатель профкома – краткое выступление.

15-1. ПОСТАНОВИЛИ:

(Текст постановления включается в протокол или указывается: на _____ листах прилагается.)

(После голосования постановление принято.) Единогласно.

За ____, против ____, воздержались ____.

15-2. СЛУШАЛИ: Семенову Л.С. «О результатах проведения смотра кабинетов» (выступление на _____ листах – прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. –

Ф. И. О. –

Ф.И.О. –

Ф.И.О. –

15-2. ПОСТАНОВИЛИ:

АНАЛОГИЧНО 15-1

15-3. СЛУШАЛИ: Травкину О.Н., председателя первичной организации Профсоюза «Об оказании материальной помощи члену профсоюзной организации Петровой Л.В.»

Зачитывается заявление Петровой Л.В. с указанием причин необходимости оказания ей материальной помощи.

15-3. ПОСТАНОВИЛИ:

Оказать материальную помощь Петровой Л.В. в сумме _____ рублей в связи с проведением операции.

Единогласно. За ____, против ____, воздержались ____.

Председатель профкома (подпись) О.Н. Травкина
печать

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ РЕШЕНИЯ
ЗАСЕДАНИЯ ПК НА ПОЛУЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В
РАЙКОМЕ ПРОФСОЮЗА**

ВЫПИСКА

из решения заседания профсоюзного комитета МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1»
протокол № 15 - 3 от 10 ноября 200

г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: члены профсоюзного комитета
указываются Ф.И.О. всех членов ПК

СЛУШАЛИ: заявление члена Профсоюза Петровой Л.В. об оказании материальной помощи в связи с необходимостью проведения операции

ПОСТАНОВИЛИ: Оказать материальную помощь Петровой Л.В. в сумме _____ рублей на проведение операции.

Председатель профкома (подпись) (Ф.И.О.)
печать ПК

Материальная помощь выдается в горкоме Профсоюза лично члену Профсоюза при предъявлении им выписки из решения ПК и паспорта. Если член Профсоюза не может по состоянию здоровья лично получить материальную помощь, в этом случае он пишет доверенность, которая заверяется руководителем ОУ. В этом случае, доверенное лицо представляет в горком Профсоюза: выписку из решения ПК, доверенность на свое имя и свой паспорт.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
первичной профсоюзной организации**

№ / п.	Наименование	Срок хранения
1	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих выборных органов Профсоюза	ДМН (до минования надобности)
2	Положение о первичной организации Профсоюза	Постоянно
3	Приказы, постановления и т.д. руководителя учреждения (копии), касающиеся социально-экономического положения членов Профсоюза	ДМН
4	Протоколы профсоюзных собраний и материалы к ним (нумерация протоколов ведется от отчетно-выборного собрания с № 1..)	Постоянно
5	Протоколы собраний трудового коллектива, проводимые по инициативе профкома	Постоянно
6	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к ним (нумерация начинается с №1 после отчетно-выборного собрания)	Постоянно
7	Планы работы профсоюзного комитета	ДМН (период полномочий ПК)
8	Коллективный договор и материалы по контролю над его выполнением	Постоянно
9	Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета	Постоянно
10	Документы комиссий профсоюзного комитета (при наличии таковых)	2-3 года до истечения срока полномочий
11	Справки проверок работы профсоюзного комитета	Постоянно
12	Переписка по вопросам профсоюзной работы	3 года
13	Предложения, заявления и жалобы членов профсоюзной организации.	3 года
14	Учетные карточки членов Профсоюза	Постоянно
1	Журнал учета членов Профсоюза(№ п/п;	Постоянно

5	Ф.И.О.; должность; №профбилета; дата постановки на учет; дата снятия с учета)	
1 6	Материалы работы ревизионной комиссии	На период полномочий.

При смене председателя профкома все документы передаются по Акту новому председателю ПК.

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

от « ____ » _____ 200__ г.

Мною, Ф. И. О., бывшим председателем первичной организации Профсоюза (наименование организации), переданы избранному председателю Ф. И. О. _____ следующие документы в соответствии с номенклатурой дел:

- постановления, письма и рекомендации выборных органов Профсоюза;
- постановления, решения и информационные письма местных органов власти;
- Положение о Первичной организации Профсоюза;
- приказы и представления руководителя учреждения (копии) за период _____;
- протоколы профсоюзных собраний за период _____;
- протоколы собраний трудового коллектива за период _____;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета за период _____;
- планы работы профкома за период _____;
- коллективный договор на _____ годы;
- годовые статистические отчеты профсоюзного комитета за _____ г.;
- документы комиссий профсоюзного комитета с _____ года;
- справки проверок работы профсоюзного комитета с _____ года;
- переписка по вопросам профсоюзной работы с _____ года;
- предложения, заявления и жалобы трудящихся;
- учетные карточки членов Профсоюза;
- печать первичной организации.

Ф.И.О. подпись / _____ /
 Документы принял
 председатель ПК подпись / _____ /

Документы временного хранения подлежат списанию и уничтожению. При этом создается из членов профсоюзного комитета комиссия.

**АКТ
о выделении документов и дел для уничтожения.**

от _____

Основание: постановление профкома от _____, № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

члены комиссии _____

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от _____ № _____ отобрала следующие документы и дела профсоюзного комитета для уничтожения:

№ п/п	Годы, документ	Заголовок документов	Пояснение (краткое содержание)	Количество документов и дел

Всего дел _____ (цифрами и прописью).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА
В ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

(Утверждена президиумом Абинского райкома Профсоюза, протокол № 32 от 3 июня 200 года.)

1. Учет членов Профсоюза ведется в первичных организациях по Карточкам персонального учета членов Профсоюза, форма, которой утверждена Президиумом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 23 от 21.05.1999 г.

Осуществляет учет членов Профсоюза профсоюзный комитет.

2. Ответственность за организацию и правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателя первичной организации Профсоюза или его заместителя по организационно-массовой работе.

3. Учет членов Профсоюза осуществляется в следующем порядке:

3.1 Карточка персонального учета заполняется в точном соответствии с установленными в ней графами и должна быть подписана членом Профсоюза и председателем первичной организации и заверены печатью.

3.2. Карточки персонального учета хранятся в профкоме первичной организации Профсоюза в алфавитном порядке.

3.3. Постановка на учет члена Профсоюза, пришедшего в ОУ, производится председателем первичной организации (в период его отсутствия – заместителем по организационно-массовой работе) на основании предъявленного ему профбилета. Член Профсоюза заявление по данному вопросу в профком не подает.

3.4. При увольнении с работы член профсоюза снимается с учета в данной первичной организации в последний день работы. Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профучета, остается в первичной организации и уничтожается в установленном порядке по Акту по истечении 1 года.

3.5. Члены Профсоюза, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске до 1 года, остаются на профучете в течении этого периода. Если по истечении указанного срока они увольняются, то снимаются с профсоюзного учета на общих основаниях.

3.6. Пенсионеры, прекратившие работу по состоянию здоровья или по возрасту, но изъявившие желание в дальнейшем участвовать в деятельности первичной организации Профсоюза, остаются на учете в первичной организации Профсоюза и за ними сохраняется профсоюзное членство. Их учетные карточки хранятся отдельно. В случае прекращения их участия в жизни первичной организации, учетные карточки уничтожаются по Акту.

3.7. Подлежат снятию с профсоюзного учета лица, подавшие заявление о выходе из Профсоюза, после принятия решения профсоюзным собранием первичной организации Профсоюза. Их учетные карточки хранятся в течении года.

3.8. Члены Профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учете в первичной организации Профсоюза по основному месту работы.

4. Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя первичной организации, 1-3 членов профкома, председателя ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза. При этом составляется Акт об их уничтожении.

В Акте указываются: фамилия, имя, отчество члена Профсоюза, которому принадлежала учетная карточка, год вступления в Профсоюз, дата снятия с учета с указанием причины (если по собственному желанию, то № и дата профсоюзного собрания, принявшего решение об исключении из состава профсоюзной организации).

5. Ежегодно, в декабре месяце, председатель профкома совместно с профкомом и членами ревизионной комиссии проверяет соответствие учетных карточек фактическому составу членов Профсоюза. Эти данные используются при составлении статистического отчета первичной организации.

Итоги статистической отчетности ежегодно обсуждаются на заседании профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза. Протоколируются.

6.Сверка учета членов Профсоюза проводится ежемесячно.

7. При смене председателя первичной организации Профсоюза по Акту, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

8. Ревизионная комиссия первичной организации Профсоюза не реже одного раза в год проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек. Выявленные в ходе проверки недостатки отмечаются в Акте ревизии, который на заседании профкома для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Председателю первичной профсоюзной организации
СШ № _____

И.О. Фамилия председателя ПК
И.О. Фамилия, должность и домашний
адрес, желающего вступить в Профсоюз

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Дата

Подпись

Директору средней школы № _____

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия члена Профсоюза

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас ежемесячно удерживать членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы безналичным путем и перечислять на текущий расчетный счет Абинской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки

Дата

Подпись

Наименование ОУ

ПРИКАЗ

№ _____ от _____

Об удержании и перечислении
членских профсоюзных взносов

1. Удерживать членские профсоюзные взносы в размере одного процента от месячного заработка работников:
Ф.И.О. (КАЖДОГО ЧЛЕНА Профсоюза)

2. Перечислять удержанные членские профсоюзные взносы на счет Абинской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Основание: личные заявления, коллективный договор.

Руководитель ОУ _____ подпись и расшифровка

С приказом ознакомлены: Ф.И.О. – подписи, дата

ВАЖНЕЙШЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА – УКРЕПЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ЕДИНСТВА ПРОФСОЮЗА, РАБОТА ПО УСИЛЕНИЮ МОТИВАЦИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА.

Мотивация профсоюзного членства – это совокупность внешних и внутренних движущих сил, побуждающих людей вступать в профессиональный союз и находиться в его рядах.

В основе мотивации лежат потребности, интересы и мотивы.

ПОТРЕБНОСТЬ – состояние нужды в определенных объектах или условиях, необходимых для жизни и развития организма, личности, социальной группы, общества в целом.

ИНТЕРЕС – особое отношение к потребности, связанное с осознанием ее значимости и поиском способов удовлетворения. Заметную роль в возникновении и развитии интереса могут играть внешние факторы, например, мнения и действия других людей.

МОТИВ – (толкать, приводить в движение) – движущая сила поведения; интерес, приведший к целенаправленной деятельности. Активное влияние на формирование мотива оказывают внешние побудительные причины (стимулы) и взгляды, ценности, идеалы (личностные установки) человека.

СОСТОЯНИЕ ПРОБЛЕМЫ.

Тема мотивации профсоюзного членства занимают в современном профдвижении одно из первых мест по своей остроте и дискуссионности. Идет устойчивая тенденция к снижению мотивов членства.

Решение проблемы мотивации сегодня – это вся профсоюзная деятельность, максимальная отдача и польза для членов профсоюза от всех структурных звеньев профсоюзов и их объединений. В ее высокой эффективности лежит ключ к достижению успеха в данном направлении.

Профессиональным союзам приходится решать целый спектр многогранных задач, касающихся как защиты в полном объеме социально- трудовых прав и интересов трудящихся и студентов, так и создания материальной и моральной заинтересованности в профсоюзном членстве. Должны быть использованы все имеющиеся возможности профорганов разных уровней для того, чтобы сделать профсоюзы привлекательными для трудящихся и студентов.

Причины падения профсоюзного членства можно разделить на объективные и субъективные и свести их к нескольким пунктам.

ОБЪЕКТИВНЫЕ ПРИЧИНЫ.

1. Структурная перестройка в экономике, развитие различных форм собственности
2. Попытка государственных структур снизить сферу деятельности профсоюзов, вмешательство во внутрпрофсоюзную жизнь.
3. Формирование через средства массовой информации негативного мнения о профсоюзах.
4. Рост безработицы.
5. Миграция рабочей силы.

СУБЪЕКТИВНЫЕ ПРИЧИНЫ.

1. Отставание форм и методов работы профсоюзов от требований современной жизни общества.
2. Слабый уровень правовой защищенности членов профсоюза.
3. Отсутствие профсоюзного единства по актуальным экономическим и социальным вопросам.
4. Недостаток информации о деятельности профсоюзов всех уровней.
5. Недостаточная квалификация профсоюзных кадров, отсутствие необходимых личностных качеств у профлидеров.

Как правило, падение численности происходит не только из-за выхода трудящихся из профсоюза, а в результате продолжающегося сокращения численности работающих в учреждении. Отрицательно сказывается на профсоюзном членстве чрезмерное, нередко в ущерб защитным функциям, сосредоточение усилий отдельных профкомов на распределительной деятельности. Выход из профсоюзов происходит, как осознано, так и в результате утери связи с ними по различным причинам.

Одним из определяющих факторов, вызывающих выход из профсоюзов является неверие работников в стремление и возможность профсоюзных структур отстаивать их жизненные интересы в резко ухудшающейся социально-экономической обстановке.

Зачастую причина «отрицательной» мотивации профчленства в том, что многие трудящиеся оказываются попросту не информированными о деятельности профкомов и других профсоюзных органов, предпринимаемых ими усилиях по защите интересов людей труда. Далеко не все члены профсоюзов знают свои правовые гарантии и уставные права. К тому же не всегда профсоюзные работники и активисты в состоянии дать убедительную аргументацию в пользу профсоюзного членства.

ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА ПО УСИЛЕНИЮ МОТИВАЦИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА И УКРЕПЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ЕДИНСТВА.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ – сохранение организационного единства и укрепление первичной организационной, путем привлечения новых членов; повышение авторитета и значимости организации в целом.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:

- организация практической работы, направленной на вовлечение в ряды отраслевого Профсоюза новых членов;
- укрепление авторитета Профсоюза, формирование положительного имиджа профсоюзного движения;
- увеличение членов Профсоюза.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ П/П	Мероприятия	Ответственные
1.	Ежемесячный анализ профсоюзного членства в первичной организации Профсоюза	Профком
2.	Своевременная постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу членов Профсоюза	Профком
3.	Работа по вовлечению в состав организации	Профком

	<p>новых членов. Определение контингента работников ОУ, требующих повышенного внимания при проведении компании по вовлечению в Профсоюз. Каждый работник должен быть во внимании деятельности организации. Использовать возможности, определяемые ст. 377, абзац 6 ТК РФ для вовлечения в профсоюзную жизнь трудящихся, не являющихся членами Профсоюза</p>	
4.	Включение в планы работы первичной организации Профсоюза вопросов организационно-массовой работы, вопросов мотивационной работы.	Профком
5.	Разработка комплекса мер по совершенствованию информационной работы, с целью повышения качества мотивационной работы.	Профком.
6.	Постоянная информационная работа в учреждении о деятельности первичной, районной, городской, краевой, отраслевого Профсоюза, используя для этих целей собрания, совещания, стенды, Профсоюзные уголки. Каждое профсоюзное собрание должно заканчиваться информацией о работе профкома за период между собраниями.	Профком
7.	Широкое освещение правоприменительной практики комитета Профсоюза, конкретных примеров по защите прав членов Профсоюза	Профком
8.	Разработка дополнительных льгот и гарантий, распространяющихся только на членов Профсоюза и включение их в коллективные договоры ОУ.	Профком
9.	Использовать средства массовой информации для освещения деятельности первичной организации Профсоюза	Профком
10.	Активно участвовать во всех акциях в защиту интересов членов профсоюза и отрасли в целом.	Профком
11.	Активно использовать предоставляемые действующими законами, нормативными актами права Профсоюза в отстаивании интересов членов Профсоюза	Профком
12.	Использовать коллективный договор в качестве важнейшего инструмента, способствующего отстаиванию интересов членов Профсоюза Добиваться выполнения коллективного договора администрацией ОУ.	Профком

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИИ.

Информированность о работе первичной организации, всего отраслевого Профсоюза – важнейшая составная часть работы первичной организации. У члена Профсоюза не возникнет вопроса «Чем занимается Профсоюз и что он мне дает?», если он получает постоянно информацию о деятельности первичной организации, отраслевого Профсоюза. Информированность членов организации должна быть организовано постоянно.

Устное информирование проводится на собраниях, совещаниях.

Письменная информация дается– в Профсоюзном уголке (Центре профсоюзной информации, на стенде «Профком информирует» и т.д.), «Молниях», специальных выпусках газет...

Информация должна постоянно обновляться.

Что на наш взгляд должно найти отражение на информационных стендах?

- Состав профсоюзного комитета, состав комиссий ПК;
 - План работы на квартал;
 - Постановления профкома, профсоюзных собраний и результаты их выполнения;
 - Постановления вышестоящих профсоюзных органов;
 - Материалы по рассмотрению хода выполнения Коллективного договора;
 - Материалы по выполнению Соглашения по охране труда;
 - Результаты проверок, проводимых профкомом;
 - Интересные и необходимые материалы для членов Профсоюза (из профсоюзных газет), содержащие разъяснения, комментарии по правовым вопросам, вопросам законодательства и деятельности Профсоюза;
- * Утвержденные (согласованные) профкомом локальные документы: Положение о доплатах и надбавках к заработной плате; должностные обязанности и инструкции, Соглашение по охране труда и т.д.
- * Поздравления юбилярам;
- * Объявления.

ПРАВА ПРОФСОЮЗОВ (по Федеральному Закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)

На представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 2);

на содействие занятости (ст. 12);

на ведение коллективных переговоров, заключение соглашений, коллективных договоров и контроль за их выполнением (ст. 13);

на участие в урегулировании коллективных трудовых споров (ст. 14);
на взаимодействие с работодателями, их объединениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления (ст. 15);
на участие в коллегиальных органах управления организаций, предприятий (ст. 16);
на бесплатную и беспрепятственную информацию по социально-трудовым вопросам (ст. 17);
на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и окружающей природной среды (ст. 20);
на участие в приватизации государственного и муниципального имущества (ст. 21);
на социальную защиту работников (ст. 22);
на защиту интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров (ст. 23).

ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

Закон «О профсоюзах» воспроизводит ст. 374 ТК РФ и более конкретно определяет способы защиты профсоюзных работников во взаимоотношениях с работодателями. В Конвенции МОТ № 135 предусмотрено, что представители трудящихся, которые признаны таковыми в соответствии с национальным законодательством и практикой, должны пользоваться защитой от любого действия, которое может нанести им ущерб, включая увольнение, основанное на их статусе. Эта защита распространяется на их участие в профсоюзной деятельности.

В ст.ст. 25-27 Закона «О профсоюзах» предусмотрены дополнительные трудовые гарантии для:

работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы;

работников, входящих в профсоюзные органы и освобожденных от основной работы;

работников, избравшихся в профсоюзные органы и завершивших свою работу по выборной должности по тем или иным причинам.

Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, председатели первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений – без согласия профоргана соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Увольнение председателей первичных профсоюзных организаций и членов профкома допускается только с предварительного согласия профоргана соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Не допускается увольнение по инициативе работодателя работников, являющихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий. Например, работник, являющийся членом

профкома, на очередной отчетно-выборной конференции не был избран в профорган по какой-либо причине.

Аналогичные дополнительные трудовые гарантии установлены для уполномоченных Профсоюза по охране труда и представителей Профсоюза в совместных комитетах по охране труда, создаваемых в организациях, на предприятиях.

Рекомендуется включать в коллективный договор, соглашение дополнительные гарантии выборным профсоюзным работникам.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные Профсоюза по охране труда, освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов в профсоюзных съездах, конференциях. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС О ПРАВАХ ПРОФСОЮЗА

СТ. 8 ТК РФ ; СТ. 190, 135 и 159, 123, 144, 191, 81, 82, 99, 125, 113, 100, 103, 105, 162, 193, 372, 29, 1 и 2, 370, 22, 195, 54, 55, 370, 52, 53, 377, 374, 376, 22, 62, 234, 73, 76, 111, 113, 126, 127, 136, 358, 212, 217, 218, 219, 220, 221, 225, 228. и другие.

Обратите особое внимание на эти статьи!

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

№ П./П	ОСНОВАНИЕ	Правовой акт, статья
1	Сокращение численности или штата работников	ТК РФ, ст.81, п.2; Ст. 180
2.	Обнаружившееся несоответствие работника выполняемой работе	ТК РФ, ст. 80, п.3, пп.»б», Ст.373
3.	Увольнение по инициативе работодателя председателей и заместителей профоргана, не освобожденных от основной работы	ТК РФ ст. 374 Закон о профсоюзах, ст. 25
4.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профоргана и его зам. в течение 2 лет после окончания срока их полномочий.	ТК РФ ст. 376
5.	Расторжение трудового договора представителей профсоюзов, участвующих в разрешении коллективного трудового спора, в пе-	Закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров». ст. 9, п. 2

	риод его разрешения	
--	---------------------	--

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПЕРВИЧНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о первичной организации Профсоюза именно ревизионной комиссии дано право на организацию контроля над работой профсоюзного комитета. Подотчетна ревизионная комиссия профсоюзному собранию.

Ревизионная комиссия избирается на отчетно-выборном собрании на срок полномочий профкома. Комиссия проводит проверки не реже, чем 1 раз в год. Результаты проверок оформляются соответствующим Актом. (СМОТРИТЕ Положение о первичной организации Профсоюза)

**образец протокола заседания
ревизионной комиссии**

При
кубанская районная
территориальная
организация Профсоюза
работников народного
образования и науки

Первичная профсоюзная
организация

наименование ОУ

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Присутствовали:
Члены ревизионной комиссии _____

Приглашены: _____

Председательствующий: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выборы председателя ревизионной комиссии профсоюзной организации.

2. Выборы секретаря ревизионной комиссии.

(либо иная повестка дня)

1. СЛУШАЛИ: _____ Ф.И.О. об избрании председателя ревизионной комиссии профсоюзной организации.

1-1. ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем ревизионной комиссии профсоюзной организации _____

(Единогласно, «за»- _____, «против» - _____, «воздержался»- _____)

2. СЛУШАЛИ: _____ Ф.И.О. Об избрании секретаря ревизионной комиссии профсоюзной организации.

2-1. ПОСТАНОВИЛИ: Избрать секретарем ревизионной комиссии профсоюзной организации _____

(результаты голосования)

Председатель ревизионной комиссии _____ (_____)

А К Т
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПЕРВИЧНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ _____

ОТ «_____» _____ 200_ Г.

Мы, _____ члены ревизионной комиссии, в составе: _____ Ф.И.О. _____

_____ В присутствии председателя первичной организации Профсоюза _____ Ф.И.О. и членов профкома _____

произвели проверку состояния делопроизводства, документации и организации работы.

В результате проверки установлено:

1. Всего членов Профсоюза, в том числе работающих - _____, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком - _____, неработающих пенсионеров - _____

2. Не являются членами Профсоюза - _____ чел. По причинам _____

С ними проводилась (не проводилась) работа. (какая)

3. Всего учетных карточек членов Профсоюза хранится в профкоме - _____, в том числе не снявшихся с учета - _____.

4. Профсоюзные билеты находятся на хранении у членов Профсоюза _____ или на хранении в первичной организации _____.

Отметки об уплате взносов в них проставлены за 2001 г. _____, 2002 г. _____, 2003 год _____ (да/нет)

5. Расходование профсоюзных средств производится на основании решения профкома, что находит отражение в протоколах заседаний профкома.

В 200... г. оказана материальная помощь _____ членам Профсоюза на сумму - _____ руб.

Другие виды расходования: подписка на периодические издания Профсоюза на сумму - _____ руб.

На _____

6. При проверке печати первичной организации обнаружено, что печать есть

7. Место хранения профсоюзной документации: _____

8. Состояние профсоюзной документации:

- протоколы профсоюзных собраний
отчетно-выборного - _____ от « _____ » _____ 2002г,
всего проведено профсоюзных собраний _____ (дата, протокол №), повест-
ка дня _____

- протоколы заседаний профкома:
всего проведено заседаний профкома: _____
(дата, протокол №, повестка дня): _____

- наличие плана работы: _____
Анализ его выполнения: _____

9. Наличие Коллективного договора. — Работа по его выполнению. Где и когда
рассматривался _____ ход _____ выполнения _____

10. Положение о надбавках к заработной плате. — Есть ли согласование с профко-
мом. _____ протокол
№ от _____

11. Наличие Соглашения по охране труда _____
Акты его выполнения (2 раза в год) _____

12. Наличие заявлений членов Профсоюза и результаты их рассмотрения.

13. Наличие Положения о первичной организации Профсоюза _____

Председатель ревизионной комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

С актом ознакомлены:

Председатель профкома « _ » « _ »

Члены профкома « _ » « -«

Печать профкома

РОЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПРОВЕДЕНИИ И
УЧАСТИИ АТТЕСТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Период	Функция ПК	Формы, методы работы	Цели
Предаттестационный этап	Контроль за соблюдением трудового законодательства в ОУ. Контроль за соблюдением законодательства по охране труда в ОУ	Анализ наличия локальных документов ОУ, связанных с трудовой деятельностью работников и исполнением их руководителем ОУ Анализ состояния ОТ в ОУ	Соблюдение трудового законодательства в ОУ, предупреждение нарушений со стороны администрации; Создание безопасных условий труда
		После изучения состояния данных вопросов в ОУ, вопрос выносится на рассмотрение заседания ПК. Копия протокола представляется руководителю ОУ	Защита трудовых и социально-экономических интересов работников, создание безопасных условий труда
Этап самоанализа	Контроль за созданием в ОУ условий профессионального роста и профессиональной деятельности работников в ОУ	Анализ кадрового обеспечения в ОУ; Создание условий профессионального роста пед. кадров; Соблюдение графиков прохождения аттестации пед. работниками	Защита интересов членов профсоюза; создание условий в ОУ для профессионального роста педагогических кадров.
		Анализ состояния вопроса в ОУ, обсуждение вопроса на совместном заседании ПК и администрации ОУ	
Этап внешней экспертизы(проводится с участием председателя Горкома Профсоюза в составе	Анализ кадрового обеспечения ОУ. Установление соответствия нормативным требованиям состоянию охраны труда, соблюдение	Экспертиза документов: -кадровое обеспечение и работа по аттестации пед. кадров; -состояние тру-	Защита трудовых, профессиональных, социально-экономических интересов членов профсоюза; Создание условий

ве городской аттестационной комиссии)	ТК РФ	довых книжек; -книга приказов по личному составу; Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности; - выполнение закона об охране труда	для профессионального роста пед. кадров; Установление соответствия требований норм ОТ, соблюдения ТК РФ
		Ознакомление ПК с результатами проверки, выделение недостатков в работе, планирование работы с учетом замечаний	
Межаттестационный этап (период между аттестациями)	Постоянный контроль (совместно с администрацией) за исполнением замечаний, предложений, высказанных в ходе аттестации.	Проверка и анализ деятельности администрации по соблюдению законодательства и выполнения Коллективного договора.	Создание условий социальной защиты интересов членов профсоюза, условий их профессионального роста.
		Регулярное рассмотрение вопросов на заседании ПК. Анализ состоя- ния дел в ОУ	

В соответствии с коллективным договором, председатель профсоюзного комитета входит в состав аттестационной комиссии ОУ. Это не случайно. Вы нужны рядовым членам Профсоюза как гарант справедливости. Вы внимательно контролируете периоды аттестации каждого работника. В ОУ должен быть график проведения аттестации педагогических работников, где отмечается время последней аттестации. Через четыре года педагог должен подать заявление о следующей аттестации, которая будет проходить на пятом году после аттестационного периода. Поздно поданное заявление на аттестацию может привести к тому, что педагог потеряет свою категорию

[В СВЯЗИ С ЕЕ ОКОНЧАНИЕМ](#)

Рекомендации в организации работы по охране труда профкомом.

РАБОТА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФКОМА.

Институт уполномоченных по охране труда создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в ОУ.

Выбор уполномоченных лиц по охране труда проводится на профсоюзном собрании сроком не менее 2 лет.

Уполномоченные лица входят в состав комиссии по охране труда учреждения.

Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с администрацией ОУ, профкомом, государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией Профсоюза.

Уполномоченные периодически отчитываются перед коллективом, в случае необходимости выносят вопрос на заседании профкома, президиума горкома (райкома) Профсоюза.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ:

- содействовать созданию в ОУ здоровых безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда;
- осуществлять контроль за состоянием охраны труда в ОУ и соблюдение законных прав работников в области охраны труда;
- представлять интересы работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами, Соглашением по охране труда;
- консультировать работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по охране труда, Инструкций по охране труда;
- участвовать в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин, механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- участвовать в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;
- осуществлять контроль за своевременным сообщением руководителем о происшедших несчастных случаях на производстве;
- осуществлять контроль за предоставлением льгот, выплат за работу во вредных условиях труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- проводить разъяснительную работу в коллективе по вопросам охраны труда.

ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ:

- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

- предъявлять руководителю ОУ обязательные к рассмотрению представления (форма – прилагается) об устранении выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств установленных коллективными договорами или Соглашениями по охране труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, нормативными документами и справочными материалами по Охране труда.

образец

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного лица по охране труда

« _____ » _____ 200_ г. № _____
Кому: _____ (должность, Ф,И,О,)

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда» № 181-ФЗ от 17.07.99 г., Законом Краснодарского края «Об охране труда», утвержденным приказом Минобразования России от 14.08.2001 г. № 2953 Отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России»
ПРЕДЛАГАЮ УСТРАНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ НАРУШЕНИЯ:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный по охране труда _____
Ф.И.О., подпись, _____ дата

Представление _____ получил _____ Ф.И.О., дата, должность

Обязательно проводится проверка по устранению выявленных нарушений.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ.

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ДОПОЛНЕНИЯ
1.	Проверка нормативных Актов у администрации ОУ в соот-	Сентябрь	Вынесение вопроса на заседание

	ветствии с Номенклатурой дел по охране труда		комиссии или ПК
2.	Проверка готовности учебных кабинетов, помещений к началу учебного года	20-25. 08	Работа в совместной комиссии
3.	Принять участие в составлении Акта приемки ОУ к началу учебного года	20-25. 08.	Вынесение вопроса на заседание ПК
4.	Проверки наличия Инструкций по охране труда для всех категорий работников	Сентябрь	Вынесение вопроса на рассмотрение комиссии по ОТ в ОУ
5.	Проверка соблюдения работниками норм охраны труда	По графику	Вынесение вопроса на заседание <u>профкома, заседание совместной комиссии по ОТ.....</u>
6.	Проверка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, спец. одеждой	2 раза в год	Вынесение вопроса на заседание ПК
7.	Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве	По плану работы комиссии	
8.	Контроль за выплатой надбавок за работу во вредных условиях труда	1 раз в год	Вынесение вопроса на заседание ПК
9.	Контроль за своевременностью сообщения руководителем ОУ о происшедших несчастных случаях на производстве	По мере необходимости	<u>Информирование горкома Профсоюза, представление Акта расследования несчастного случая на производстве</u>
10.	Участие в организации первой помощи пострадавшим на производстве	По мере необходимости	
11.	Участие в расследовании несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	
12.	Информирование работников о выявленных нарушениях требований норм безопасности при проведении работ, состояния условий труда в ОУ	Не реже 1 раза в год	На профсоюзном собрании
13.	Проведение в коллективе разъяснительной работы по вопросам охраны труда, консультирование работников	Постоянно	
14.	Участие в работе комиссии по	По плану ОУ	

	проверке знаний у работников норм охраны труда			
15.	Контроль за соблюдением выполнения руководителем ОУ Коллективного договора, в части, касающейся охраны труда и соглашения по охране труда	Не реже, чем 2 раза в год	Вынесение вопроса на заседание ПК	
16.	Участие в аттестации рабочих мест	По плану ОУ	Рассмотрение вопроса на заседании ПК	
17.	Участие в разработке, рассмотрении и утверждении Инструкций по охране труда для работников ОУ.	По плану комиссии	Совместно с ПК	
18.	Работа по подготовке заключения Соглашения по охране труда	1 раз в год	Совместно с ПК	
19.	Контроль за выполнением Соглашения по ОТ	2 раза в год	Совместно с ПК	
20.	Оформление Уголка по охране труда	Постоянное обновление материалов	Совместно с ПК	
21.	Участие в проведении работы административно-общественного контроля (вторая и третья ступени)	По плану работы ОУ		

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ РАБОТНИКАМИ НОРМ ОХРАНЫ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 212), Приказа Мин. общего и профессионального образования РФ от 22.04.97 г. № 779 (п. 11,12, 13) на руководителя ОУ возлагается обязанность обучения безопасным методам, приемам выполнения работ по ОТ, проведение стажировки на рабочем месте (от 2 до 14 смен) и проверка знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Для проверки знаний норм охраны труда в ОУ приказом руководителя ОУ создается комиссия по проверке знаний. В комиссию (не менее 3 человек) включаются: руководитель ОУ, зам. руководителя, представитель ПК (уполномоченный по охране труда профкома). Члены комиссии по проверке знаний должны иметь удостоверение установленного образца после курсов и проверки их знаний норм охраны труда.

Проверка знаний по охране труда проводится не позднее 1 месяца после назначения на должность и периодически – не реже 1 раза в 3 года. Работа ко-

миссии осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы. Лица, проходящие проверку знаний, оповещаются не позднее, чем за 15 дней

Перед проведением проверки знаний с работниками проводятся краткосрочные семинары, беседы, консультации. Проверка знаний должна проводиться с учетом должностных обязанностей и характера производственной деятельности работника, а также по тем нормативным документам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых, входят в их служебные обязанности.

Результаты проверки знаний по охране труда оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Лица, прошедшие проверку знаний по охране труда, получают удостоверения.

МОДЕЛИ РЯДА ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

реквизиты ОУ)

ПРИКАЗ № _____

О назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.

В соответствии с п.п. 11,12,13, Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Министерства общего и профессионального образования РФ, утвержденного приказом Минобразования РФ от 22.04.97 г. № 779,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для проведения проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения назначить комиссию в составе:

председатель комиссии-
заместитель председателя комиссии –
секретарь комиссии –
члены комиссии –

2. Комиссии проверку знаний по охране труда у вновь поступивших на работу, проводить не позднее 1 месяца после назначения на должность, для работающих – периодически, не реже 1 раза в 3 года, результаты которой оформлять протоколом установленного образца с выдачей удостоверения о проверке знаний.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или возложить на _____)

Руководитель ОУ _____

С приказом ознакомлены:

П Р О Т О К О Л №

заседания комиссии по проверке знаний по охране труда работников
_____наименование ОУ _____

В соответствии с приказом руководителя учреждения от _____ № _____ комиссия в составе: председателя _____, членов комиссии (Ф.И.О., должность)

Провела проверку знаний по охране труда в объеме, соответствующем их должностным обязанностям:

Ф.И.О.	Должность	Результат Проверки (сдал/не сдал)	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная, и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии (Ф,И,О, подпись)

« ___ » _____ 200_ г.

Ж У Р Н А Л

Учета выдачи удостоверений о проверке знаний по охране труда

Номер удостоверения	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность	Роспись в получении удостоверения

ФОРМА

Удостоверения о проверке знаний по охране труда _____ полное наименование ОУ _____

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № _____

Выдано _____ Ф.И.О.

Должность _____

В том, что у нее (него) проведена проверка знаний по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

Протокол от _____ № _____

Председатель комиссии _____

М.П.

Правая сторона

Сведения о повторных экзаменах:

Должность _____

Место работы _____

Проведена проверка знаний по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

Протокол от _____, № _____

Председатель комиссии _____

М,П,

Экзаменационные билеты по проверке знаний работников разрабатываются для каждой категории штатного расписания образовательным учреждением самостоятельно.

В образовательном учреждении приказом руководителя создается совместная комиссия по охране труда от администрации и профсоюзного комитета.

Образец приказа.

Реквизиты ОУ

Приказ № _____

От _____

О создании совместной комиссии
по охране труда

Приказываю:

1. Создать совместную комиссию по охране труда в составе:

а) от администрации учреждения:

Ф.И.О. , должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность

б) от профсоюзной организации учреждения:

Ф.И.О. , должность; (желательно, в том числе председатель профкома)

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность

2. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу по охране труда в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 12.10.94 г. № 64.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или возложить на ответственного за охрану труда со стороны администрации).

Основание: ст. 218 Трудового кодекса РФ, протокол собрания первичной профсоюзной организации № _____ от _____

Руководитель учреждения _____ / И.О.Ф./

С приказом ознакомлены: Ф.И.О. подпись, дата.

АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Общие положения:

1.1. Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза ОУ за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель ОУ и председатель профсоюзного комитета.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ трехступенчатого контроля.

2.1. Первую ступень контроля осуществляют ежемесячно зав. кабинетами: физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерским, спортивных залов, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- *выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

- *состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);

- *состояние проходов, переходов;

- *безопасность технологического оборудования;

- *соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментами;

- *исправность вытяжек;

- *наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;

- *наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения (примерная форма журнала приведена ниже).

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ трехступенчатого контроля.

3.1. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в четверть.

3.2. На второй ступени рекомендуется проверять:

- *организацию и результаты работы первой ступени контроля;

- *выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступени контроля;

*выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;

*исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

*соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментами;

*состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

*наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

*своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;

*соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации ОУ.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ трехступенчатого контроля.

4.1. Третья ступень контроля осуществляется руководителем ОУ и председателем профкома не реже 1 раза в полугодие.

4.2. На этой ступени рекомендуется проверять:

*организацию и результаты первой и второй ступеней контроля;

*выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

*выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя ОУ и решений профкома по вопросам охраны труда;

*выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;

*техническое состояние и содержание зданий, помещений и прилегающей территории в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние переходов;

*состояние вентиляции;

*выполнение графиков;

*организацию работы по проведению инструктажей, проверки знаний норм охраны труда работниками ОУ;

*соблюдение всех требований норм охраны труда, предусмотренными действующими нормативно-правовыми документами, работниками ОУ;

*обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты.

4.3. На основании результатов проверок делаются записи в Журнале административно-общественного контроля. На совещаниях руководитель ОУ с участием профкома заслушивают ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем предприятия издается приказ.

Ж У Р Н А Л
административно-общественного контроля

дата	Степень кон-троля	Выявленные недостатки и нарушения по ОТ	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Сроки исполнения	Отметка о выполнении(дата, подпись отв. За исполнение)
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. На обложке журнала записывается наименование ОУ, дата начала и конца ведения журнала.

Реализуя административно-общественный контроль за охраной труда, необходимо активно использовать деятельность совместных комиссий ОУ по охране труда.

ОБРАЗЕЦ

А К Т

Проверки выполнения Соглашения по охране труда от
«___»_____200...г.

Мы, председатель профсоюзного комитета _____ Ф.И.О. и
Руководитель ОУ _____ Ф.И.О.
проверили выполнение Соглашения по охране труда за _____ полугодие
200... года
по _____ (наименование ОУ, адрес)

Мероприятия, предусмотренные Соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по Соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы	Причины невыполнения мероприятий

Руководитель

Председатель профкома

РАБОТА ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЕГО ВЫПОЛНЕНИЮ В ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

Коллективный договор (КД) – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работниками ОУ и работодателем (руководителем ОУ).

Порядок, содержания, условия заключения КД, ответственность сторон определяются Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными документами.

При подготовке проекта КД рекомендуем в обязательном порядке использовать макет КД, разработанного ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

ВЫДЕРЖКИ ИЗ ЗАКОНА РФ «О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ»

ст. 6.»Право на ведение переговоров».

Инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению КД... вправе выступить любая из сторон.

Сторона, получившая письменное уведомление о начале переговоров от другой стороны, обязана в 7-дневный срок начать переговоры

ст. 7. «Порядок ведения переговоров».

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта КД стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей. Состав комиссии, сроки, место проведения и повестка дня переговоров определяются решением сторон.

Если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к согласию по всем рассматриваемым вопросам или по части этих вопросов, ими составляется протокол разногласий.

Момент подписания КД, протокол разногласий является моментом окончания коллективных переговоров по заключению КД.

ст.8. «Разрешение разногласий»

Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров производится в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

ст. 12. «Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора»

Порядок, сроки разработки проекта и заключения КД, состав комиссии, место проведения и повестка дня переговоров определяются сторонами и оформляются приказом по ОУ.

Дата издания согласованного с профкомом приказа о формировании комиссии, является моментом начала коллективных переговоров.

Работодатель обязан обеспечить представителям работников возможность доведения разработанных ими проектов КД до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

Подписанный сторонами КД с приложениями в 7-дневный срок направляется работодателем для уведомительной регистрации в районный комитет социальной защиты населения и горком Профсоюза

ст. 13. «Содержание и структура КД»

В КД могут включаться взаимные обязательства работников и работодателей по следующим вопросам:

форма, система и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнение показателей, определенных КД; занятости, переобучение, условия высвобождения работников; рабочее время и время отдыха; улучшение условий и охраны труда; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работникам и членов их семей; контроль за выполнением КД, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников; другие вопросы, определенные сторонами.

В КД ... могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

В КД включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД.

ст. 14. «Действие КД»

КД заключается на срок от 1 до 3-х лет. КД вступает в силу с момента подписания его сторонами

КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

ст. 15 «Изменения и дополнения КД»

Вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном настоящим Законом для его заключения.

ст. 17. «Контроль за выполнением КД».

Осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

Стороны, подписавшие единый КД, ежегодно или в сроки, предусмотренные в КД, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников.

ст. 25. «Ответственность за уклонение от участия в переговорах»

Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению КД, или нарушившие срок, установленный ст. 6 настоящего Закона, или не обеспечившие работу соответствующей комиссии в определенные сторонами сроки, подвергаются штрафу в размере до 50 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), налагаемому в судебном порядке.

ст. 26 «Ответственность за нарушение или невыполнение КД

Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по КД, подвергаются штрафу в размере до 50 МРОТ, налагаемому в судебном порядке.

ст. 27. «Ответственность за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением КД»

Лица, представляющие работодателя, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением КД, несут дисциплинарную ответственность или подвергаются штрафу до 50 МРОТ, налагаемому в судебном порядке.

КРОМЕ ВЫШЕНАЗВАННОГО ЗАКОНА РФ ВОПРОСЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЯ КД РАССМАТРИВАЮТСЯ ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ (часть II, раздел II).

Обращаем Ваше внимание и на ст. 377, абзац 6 Трудового кодекса РФ.

В данном разделе статьи содержится положение, что в организациях, в которых заключен КД, работодатели по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счет профсоюзного органа денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены КД, отраслевыми соглашениями.

Данное положение необходимо четко использовать при принятии КД в отношении лиц, которые не являются членами Профсоюза

В соответствии с постановлениями президиума Крайсовпрофа от 26.06.02 г. № 27-6, краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, президиума краевого комитета Профсоюза работников

комитет по социальной защите населения района. Четыре экземпляра необходимы:

- 1.- для уведомительной регистрации в органах социальной защиты,
- 2.- для руководителя ОУ, 3- для профкома, 4- для горкома Профсоюза (для уведомительной регистрация на президиуме горкома Профсоюза и организации контроля).

Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами, подписавшими договор.

Ход выполнения рассматривается комиссией не реже одного раза в год. Ведут заседание комиссии поочередно 2 сопредседателя: руководитель ОУ и председатель ПК. Комиссия свою работу планирует на год. В план работы комиссии вносятся, прежде всего, те вопросы, которые необходимо проверить, проанализировать на соответствие содержанию КД.

Итоги рассмотрения хода выполнения КД выносятся на заседание ПК председателем профкома, а затем на профсоюзное собрание. Заседания комиссии протоколируются. О ходе выполнения КД поочередно могут отчитываться руководитель ОУ и профком на собрании.

Комиссия определяет план работы по выполнению КД. Свои заседания она проводит регулярно. Заседания протоколируются и подписываются сопредседателями комиссии.

На заседании ПК могут рассматриваться итоги выполнения отдельных разделов КД.

Как проанализировать ход выполнения КД? Этот вопрос возникает чаще всего у начинающих председателей, членов ПК.

Примерная схема анализа.

Раздел, пункт	Выполнение	Замечания, предложения
Раздел II.		
2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются ст. 57 ТК РФ.	Содержание соответствует ТК РФ	Нет
2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах	Выполняется	Нарушений нет
2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться...только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ..., если трудовые	На неопределенный срок трудовой договор заключен в августе 2003 года с Ивановой Г.Г., Петровой Н.Т., Сергеевой А.Т. Однако, с Латисовой М.О. договор заключен на год, без оснований.	Пересмотреть директору школы, Ф,И,О, сроки заключения трудового договора с Латисовой М.О.

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок...		
2.4.Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об ОУ устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами по согласованию с ПК	Предварительное комплектование на 2003-2004 годы с профкомом согласовано, Протокол заседания ПК № 23-1. от 23 марта 2003 г.	Нарушений нет. Все работники ознакомлены под роспись в период комплектования в марте месяце. Ниже ставки – 14 часов – 1 человек по личному заявлению.

Так пункт за пунктом анализируется выполнение КД. Делаются общие выводы. Вносятся предложения, определяются пути по их устранению. Наиболее сложные вопросы реализации КД выносятся повторно на рассмотрение ПК.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ НАДТАРИФНОГО ФОНДА

Напомним, что заработная плата складывается из двух частей: тарифной и надтарифной части.

Тарифная часть заработной платы регулируется на государственном уровне в зависимости от сложности труда, в основу определения которой заложены квалификационные факторы – уровень образования и профессиональный стаж. Применительно к работникам образования в состав тарифной части заработной платы включаются:

- оплата по тарифным ставкам в соответствии с квалификационными разрядами Единой тарифной сетки с учетом их повышения за условия труда (работа в сельской местности; работа с детьми, имеющими отклонения в развитии; в школах-интернатах; лицеях и гимназиях и др.);
- оплата за превышение нормо-часов;
- надбавки за вредные условия труда и режим работы;

- прочие выплаты постоянного характера.

Надтарифная часть заработной платы выполняет стимулирующую функцию, в ее состав включаются различные поощрительные и стимулирующие доплаты и надбавки, компенсирующие затраты труда работника. Доплаты и надбавки такого характера устанавливаются в процентах к тарифной части. К ним относятся:

- *доплаты за выполнение функций, не входящих в круг прямых обязанностей работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, руководство методическим объединением и т.д.);

- выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (поощрения, вознаграждения, доплаты за качество, интенсивность и напряженность труда и т.д.);

- прочие надбавки и доплаты.

Надтарифный фонд распределяется самим образовательным учреждением в пределах средств, выделяемых на эти цели по согласованию с профсоюзным комитетом (в соответствии со ст. 144 ТК РФ, коллективным договором). Он оформляется в виде локального документа ОУ: Положение о доплатах и надбавках.

Распоряжением правительства РФ от 09.06.92 № 1037-р установлено, что выплаты на надбавки и доплаты не должны превышать 25% фонда оплаты труда, в том числе разрешено формировать фонд для выплаты надбавок за напряженность и высокое качество работы в размере 10% к сумме средств, направляемых на оплату труда.

Согласно нормативным документам, в частности, приказу Минобразования № 2624 от 31.12.86г., количество оплачиваемых кабинетов (заведование кабинетом) в школе независимо от количества классов и количества учащихся рассчитывается следующим образом: 13 аттестованных предметных кабинетов + кабинеты информатики + кабинеты труда (из надтарифного фонда).

За работу с неблагоприятными условиями труда производится надбавка до 12% к ставке заработной платы (окладу) из тарифного фонда. Перечень видов работ с тяжелыми и вредными условиями труда определен Приказом Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579 (см. Сборник основных нормативных документов по охране труда в системе образования, стр. 41-49)

Положение о доплатах и надбавках должно содержать три раздела:

1. Общие положения . 2.Порядок установления доплат. 3.Условия и порядок отмены доплат и надбавок.

Положение после согласования с профкомом (заседание ПК) доводится до сведения всего коллектива! Работа по разработке Положения, согласование с ПК производится к началу тарификации работников.

~~— **ФОРМУЛА РАСЧЕТА НАДТАРИФНОГО ФОНДА:**~~

~~— Если ОУ имеет 25% надтарифного фонда, то на тарифный фонд будет составлять 75% фонда оплаты труда. При тарифном фонде, составляющем, например, 69 тыс. рублей, надтарифный фонд должен быть равен 23 тыс. руб.~~

~~— 69 тыс. руб. умножить на 25% , полученную сумму разделить на 75% = 23 тыс. рублей.~~

~~— Таким образом, фонд оплаты труда учреждения будет равен 92 тысячам руб. (69 тыс. + 23 тыс.). Надтарифный фонд при этом не превышает 25% от 92 тыс. руб.~~

~~— В случае если при этом же тарифном фонде надтарифный фонд формируется в размере 12%, то он составит 9,4 тыс. руб.: 69 тыс. руб. умножить на 12%, полученную сумму делим на 88% = 9,4 тыс. руб. Фонд оплаты труда составит соответственно 78,4 тыс. руб. (69 тыс. + 9,4 тыс.).~~

~~— При повышении ставок заработной платы и должностных окладов фонд заработной платы, включая надтарифный фонд, должен индексироваться на коэффициент повышения.~~

О ЗАЩИТЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИНТЕРЕСОВ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.

При приеме на работу молодого специалиста сразу после окончания высшего, среднего специального учебного заведения и впервые поступающих на работу по полученной специальности, необходимо руководствоваться ст. 70 ТК РФ (без испытательного срока). Это можно закрепить и коллективным договором.

В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов, в целях привлечения их в профсоюзную организацию, рекомендуем вносить в коллективные договоры, в раздел «Трудовые отношения», ряд положений, касающихся молодых специалистов.

Например,

- За молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить доплату из надтарифного фонда не менее 10%;
- Производить доплату молодым специалистам из надтарифного фонда до 50% ставки заработной платы;
- Администрация предоставляет возможность молодым специалистам отказаться от классного руководства в первый год работы;
- Молодых специалистов не назначать на работу в классы со сложным контингентом учащихся;
- Администрация обеспечивает студентов-заочников социальными гарантиями, предусмотренными законодательством РФ; и т.д.

На заседаниях профсоюзного комитета необходимо рассматривать вопросы, по организации работы с молодыми специалистами: «О работе администрации с молодыми специалистами», «О создании условий для работы и обучения студентам-заочникам», «О работе наставников молодых специалистов», «Об адаптации молодых специалистов в ОУ», «Об аттестации молодых специалистов», «Анализ причин ухода молодых специалистов из ОУ»

ГОД	Прибыло молодых специалистов	Выбыло из ОУ	Уволились по причинам:					
			По семейным обстоятельствам	Перешли в другие ОУ по причинам:	Низкий уровень з/платы	Нет желания работать в отрасли	Недостаточная подготовленность к работе в ОУ	Иные Причины
1999								
2000								
2001								
2002								
2003								

Анализ причин ухода молодых специалистов из ОУ может помочь в результативной организации работы с молодыми специалистами.

О РАБОТЕ ПРОФКОМА С ПЕНСИОНЕРАМИ.

САМОЕ ГЛАВНОЕ – ВНИМАНИЕ К ТЕМ, КТО МНОГО ЛЕТ ОТРАБОТАЛ В НАШЕЙ СИСТЕМЕ. Поздравление с праздниками, приглашение в ОУ на встречи, мероприятия. Привлечение к наставничеству молодых педагогов.

ПОСОБИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.

Размеры пособий по социальному страхованию зависят от непрерывного трудового стажа:

- в размере 100% заработка: работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет; имеющим на своем иждивении 3 и более детей, не достигших 16 (учащихся – 18) лет.
- в размере 80% заработка: при непрерывном трудовом стаже от 5 до 8 лет.
- в размере 60% заработка: при непрерывном трудовом стаже до 5 лет.

При переходе с одной работы на другую непрерывный трудовой стаж сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил 21 день.

В соответствии с Положением о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, пособие исчисляется из фактического заработка за педагогическую работу по всем местам работы, установленного при тарификации и получаемого на день наступления страхового случая (больничного). Выплаты по больничному листу производятся по основному месту работы. Преподаватели, выполняющую работу в других ОУ, предоставляют по месту основной работы справку о фактической заработной плате по другому месту работы.

КТО МОЖЕТ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА ЗВАНИЕ «ВETERАН ТРУДА»?

В соответствии со статьей 7 ФЗ от 12.01.95 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями), ветеранами труда являются лица, награжден-

ные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющий трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Для указанных лиц устанавливается звание «Ветеран труда».

Порядок и условия присвоения звания «Ветеран труда» определен Указом Президента РФ от 25.09.1999 г. № 1270 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в исполнении Федерального закона «О Ветеранах» утверждено Положение о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».

СОДЕРЖАНИЕ:

- | | |
|---|------------|
| 1. Планирование работы первичной организации | стр. 3-11 |
| 2. Организация работы комиссий профсоюзного комитета | стр. 11-12 |
| 3. Отчеты и выборы в первичной организации | стр. 12-14 |
| 4. Образцы протоколов заседаний профкома и профсоюзных собраний | стр. 14-17 |
| 5. Образец оформления выписки из решения заседания | |

профсоюзного комитета	стр. 17-18
6. Номенклатура дел первичной организации, образцы акта передачи дел и акта по уничтожению документов, ограниченного срока действия	стр. 18-21
7. Инструкция о порядке учета членов Профсоюза	стр. 21-22
8. Образцы заявлений	стр. 22-23
9. Работа профсоюзной организации по мотивации профсоюзного членства. Программа деятельности первичной организации по мотивации профсоюзного членства и <u>укреплениюукреплениюукрепления</u> организационного единства	стр.23-26
10. Информационная работа в организации	стр.26-27
11. Права Профсоюза	стр. 27-28
12. Перечень оснований увольнения работника по инициативе администрации, при которых требуется согласование с профкомом.	стр. 29
13. Рекомендации для председателя ревизионной комиссии	стр. 29-32
14. Роль профкома в проведении аттестации учреждения.	стр. 32-34
15. Рекомендации по организации работы <u>профсоюзной организацииорганизацииунонномоченных</u> по охране труда	стр. 34-38
16. Рекомендации по организации проверки знаний норм охраны труда у работников	стр. 38-40
17. Работа по заключению коллективного договора и работа по его выполнению	стр.41-46
18. Рекомендации по использованию надтарифного фонда	стр.46-47
19. О работе по защите социально-экономических интересов молодых специалистов.	стр.48
О работе с пенсионерами	стр. 49
20. пособия по социальному страхованию	стр. 49
21. Кто может претендовать на звание «Ветеран труда»?	стр. 49