

НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Прошло отчётно-выборное профсоюзное собрание. Избран профком, председатель. А что дальше?

Быть профлидером сегодня сложно, а в педагогическом коллективе – вдвойне сложнее. Тем более, что о Профсоюзе в целом судят, прежде всего, по делам профкома и его лидера, работающего рядом с тобой в коллективе. Он должен быть и хорошим специалистом, и хорошим руководителем, и хорошим психологом. А ещё очень важно уметь общаться с людьми.

С чего же начать? Как построить свою работу? Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной особенно в ситуации, когда большая часть членов Профсоюза думает не о том, что **он может сделать для Профсоюза**, а только о том, что **Профсоюз обязан сделать для него**.

«Только не я», «Не хочу портить отношения с администрацией», «Я плачу профсоюзные взносы, какие претензии?». Такие ответы очень часто слышат председатели профкома в ответ на предложение поучаствовать в жизни профсоюзной организации.

В профсоюзной работе, как и в любой другой, **главное – это целевая установка**. Если профком в своей работе нацелен исключительно на подарки, путёвки, новогодние ёлки и т.д., то сильной организации не будет. Такой Профсоюз люди воспринимают как культурно-массовый отдел при администрации.

История возникновения профсоюзов практически во всех странах показывает, что они всегда и везде создавались для защиты прав и интересов трудящихся, а не для культмассовой работы. И в Уставе общероссийского Профсоюза **образования** записано, что **«основными целями профсоюза являются представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов его членов»**.

Сегодня людям гораздо важнее **чувствовать себя защищёнными, сохранить своё рабочее место, получить достойную заработную плату, иметь приемлемые условия труда**. И если работники видят, что профком реально представляет их интересы, и готов защищать членов Профсоюза на деле, то, поверьте, одной этой готовности уже достаточно для того, чтобы люди сплотились вокруг такого профкома.

Итак, **целевая установка – это решающий фактор, фундамент всей работы профкома**.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

На отчетно-выборном собрании избирается председатель и профком в количестве 5-7 человек, в многочисленных организациях количество членов профкома может быть увеличено.

На первом заседании профкома избирается заместитель председателя профкома. Среди остальных членов профкома можно распределить следующие обязанности:

- ответственный за организацию работы по охране труда;
- ответственный за организацию культурно-массовой работы;
- ответственный за спортивно-оздоровительную работу;
- ответственный за работу с молодыми специалистами;
- ответственный за работу с ветеранами;
- ответственный за ведение профсоюзной документации;
- ответственный за оформление профсоюзного уголка и т.д.

В профкоме могут быть созданы комиссии: по организационно-массовой работе, социально-трудовым вопросам, охране труда, культурно-массовая и спортивно-оздоровительная с привлечением активных членов Профсоюза.

В профсоюзных организациях собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Ведет собрание председатель профсоюзной организации, он же подписывает протокол.

Заседания профкома проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Оформляются протоколом

Прием в Профсоюз проводится на основании заявления, на заседании профкома. На основании выписки председатель получает в вышестоящей организации Профсоюза профсоюзный билет и учетную карточку и заполняет их. Профсоюзный билет желательно вручать в торжественной обстановке.

Заявление о вступлении в Профсоюз хранится в первичной организации, а на перечисление взносов – передается руководителю учреждения или в бухгалтерию. При этом копия заявления о перечислении взносов хранится вместе с заявлением о вступлении в Профсоюз.

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНА
на заседании профкома
Протокол № _____
от «__» _____ г.

Номенклатура дел первичной профсоюзной организации

(наименование ОУ)

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Положение о первичной профсоюзной организации.	Постоянно
2	Устав Профсоюза, Постановления вышестоящих профсоюзных органов.	Постоянно
3	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания и протоколы профсоюзных собраний.	На срок полномочий
4	Планы работы профкома.	До минования надобности
5	Протоколы заседаний профкома.	На срок полномочий
6	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
7	Копия коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Постоянно
8	Заявления членов Профсоюза.	Постоянно
9	Сметы, финансовые документы, материалы ревизионной комиссии.	На срок полномочий
10	Статистические отчеты.	Постоянно
11	Методические материалы профсоюзных органов.	До минования надобности
12	Материалы по подготовке профсоюзных собраний, сценарии профсоюзных мероприятий.	До минований надобности
13	Социальный паспорт коллектива.	До минования надобности

**номенклатура дел может быть дополнена*

На выписки из решений профкома на оказание материальной помощи и выделение средств для проведения профсоюзных мероприятий, доверенности на получение средств ставится подпись председателя профсоюзной организации.

Профсоюзная организация работает на основе плана, который составляется на год. Возможно квартальное и (или) ежемесячное планирование.

Рекомендуемая годовая циклограмма работы председателя первичной профсоюзной организации

(на ее основе рекомендуется составить план работы организации на год)

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
5. Оформить профсоюзный стенд.
6. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.
7. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
8. Согласовать инструкции по охране труда.
9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.
14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.
2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.
3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

6. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.

7. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

8. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)

2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.

4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.

5. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

6. Согласовать график отпусков.

7. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.

2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.

4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.

6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях, посвященных 1 Мая.
4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости).

Май:

1. Принять участие в Первомайских мероприятиях
2. Уточнить график отпусков.
3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.
4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.
5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.
6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
7. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.
8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.
5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.
6. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Август:

1. Согласовать с администрацией:
 - распределение учебной нагрузки;
 - расписание уроков.
2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
3. Подготовить выступление на августовский педсовет.
4. Организовать поздравление с Днем знаний.

В плане работы на учебный год, составленном на основе циклограммы, рекомендуется определить ответственных членов профкома за проведение различных мероприятий и конкретные сроки их проведения.

Предлагаемая форма плана работы

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«___» _____ 20__ г.
протокол № _____

План работы первичной профсоюзной организации на _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответстве нные

Председатель профсоюзной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерные темы профсоюзных собраний

1. О работе профсоюзной организации за _____ учебный год.
2. О ходе выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда.
3. О роли профсоюзной организации в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза.
4. О работе профсоюзной организации по экономии энергоресурсов и охране труда.
5. О взаимодействии профсоюзной организации и администрации по улучшению условий труда работников.
6. О работе профкома по защите трудовых прав работников.
7. О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.
8. О работе территориального комитета Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов по защите прав работников (с приглашением работников территориального комитета Профсоюза и членов Президиума).
9. Об организации (о подведении итогов) смотра (конкурсов, фестиваля).
10. Об обсуждении проекта (закона, положения, нормативного акта).
11. О проекте коллективного договора.
12. Об утверждении сметы расходов.

Примерные вопросы на заседание профкома

1. О плане работы профкома на учебный год.
2. Об участии во Всероссийской акции Профсоюза (октябрь-ноябрь).
3. О подготовке проекта коллективного договора (при необходимости).
4. О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении.
5. О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 статьи 81 ТК РФ (при необходимости).
6. О мероприятиях в соглашении по охране труда.
7. О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов (январь).
8. О работе уполномоченного по охране труда в образовательном учреждении.
9. О работе комиссии профкома по организационно-массовой работе, культурно массовой и по работе с молодыми специалистами.
10. О состоянии профсоюзного членства.
11. О расходовании профсоюзных средств.
12. Об организации работы профсоюзного кружка по правовым знаниям.
13. О результатах проверки (в соответствии с планом).
14. О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию (при необходимости).

15. О вступлении в Профсоюз.

16. О выходе из Профсоюза.

17. О выделении средств со счета первичной профсоюзной организации для проведения.

18. О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом члена Профсоюза.

19. О выделении материальной помощи члену Профсоюза _____

Могут быть рассмотрены вопросы:

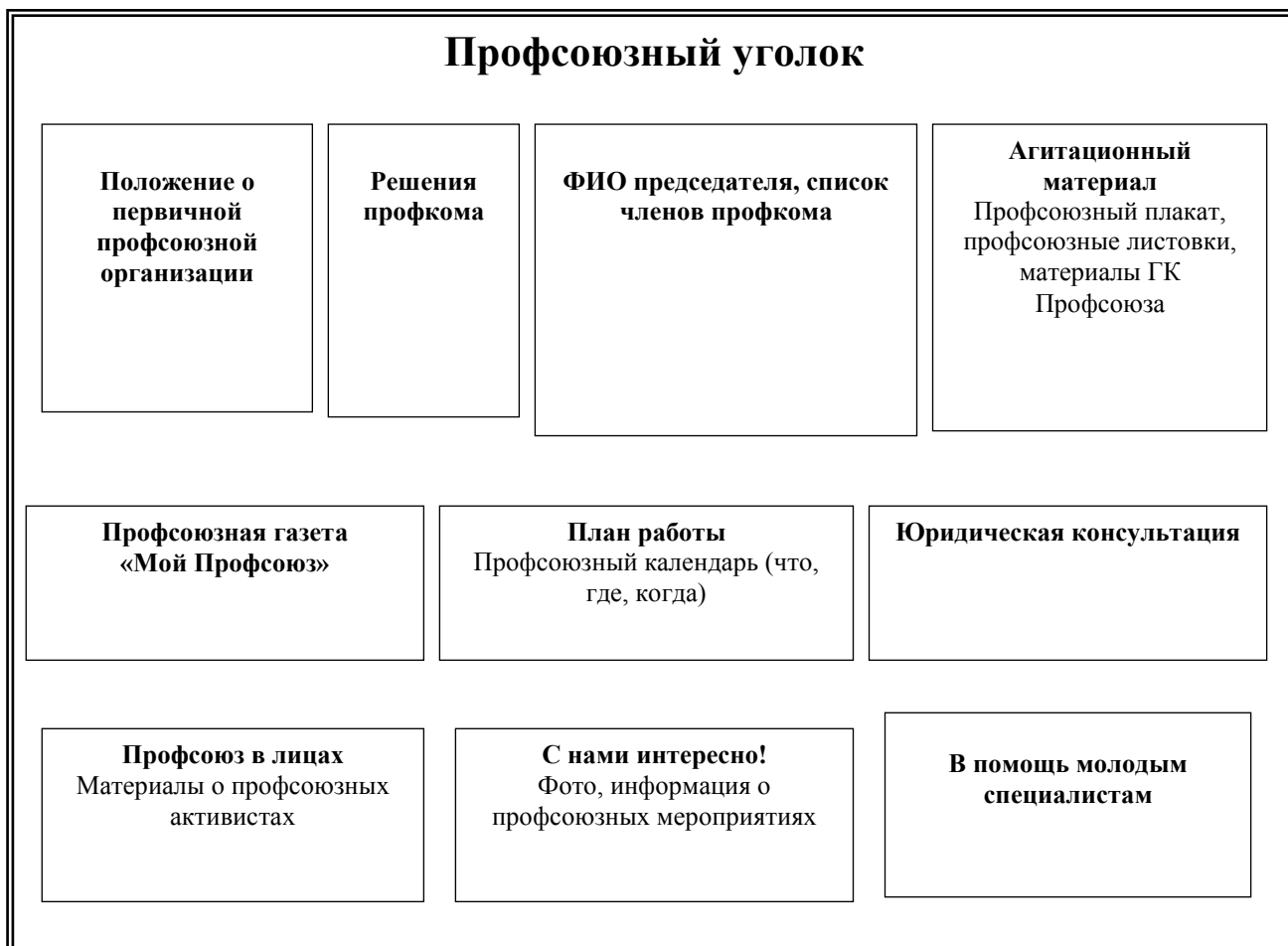
1. О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.

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

Рекомендации по информационной работе и оформлению профсоюзного уголка

Председатель профсоюзного комитета должен использовать различные формы доведения информации о работе профсоюзных органов до сведения членов Профсоюза. Обычно, получая информацию из вышестоящего профсоюзного органа, председатель просит руководителя образовательного учреждения проинформировать членов Профсоюза, а возможно, с целью мотивации профсоюзного членства и весь коллектив, на оперативном совещании, линейке, педагогическом совете.

Самой распространенной формой информирования является профсоюзный уголок.



*название уголка может быть и другое: «Профком информирует», «Мой Профсоюз», «Профсоюзная жизнь», «Профсоюз информирует» и др.

*размещение разделов может быть произвольным и дополненным. В уголках многих профсоюзных организаций есть такие разделы, как: «Горком Профсоюза информирует», «Куда обращаться за помощью» (с указанием Ф.И.О. руководителей вышестоящих профсоюзных органов, адресов и телефонов), «Поздравляем!», «Объявления».

Ежегодно проводится конкурс на лучший профсоюзный уголок.

На сайте образовательного учреждения рекомендуется создать профсоюзную страничку.

Полезную информацию можно получить на сайтах:

Общероссийский Профсоюз Образования: <http://www.ed-union.ru>;

РОЛЬ ПРОФКОМА В ЗАЩИТЕ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА НА ОХРАНУ ТРУДА

В образовательном учреждении приказом директора ОУ создается комиссия по охране труда на паритетных началах из представителей администрации и профсоюзной организации (по решению профкома в состав комиссии могут входить председатель профкома, уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета, ответственный за охрану труда и другие члены профкома).

На общем профсоюзном собрании работников ОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа избирается уполномоченный по охране труда от профсоюзной организации.

Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой он несет ответственность за состоянием условий и охраны труда учреждения.

Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов.

Задачи уполномоченного по охране труда:

- содействие созданию в ОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- осуществление контроля за выполнением работодателем требований охраны труда на рабочих местах, за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности;
- контроль за выполнением соглашения по улучшению условий охраны труда;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников образовательных учреждений.

Задачи профсоюзного комитета:

- содействие в проведении субботников, Дней чистоты и других мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических требований и организации медицинских осмотров работников;
- содействие организации обучения по охране труда;
- размещение информационных материалов по охране труда и безопасности в уголке по охране труда;
- участие в конкурсе образовательных учреждений по охране труда и на лучший уголок по охране труда;
- организация проведения в учреждении Дня охраны труда (28 апреля);

На заседаниях профкома рассматриваются инструкции по охране труда, ежегодно

- отчет уполномоченного по охране труда, выполнение соглашения по охране труда, предложения в новое соглашение.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ СОБРАНИЙ,
ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ РЕШЕНИЙ ПРОФКОМА**

Форма протокола профсоюзного собрания

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ**

№ _____ «__» _____ 20__ г.

На учете в профсоюзной организации состоит _____ членов Профсоюза.

На собрании присутствует _____ членов Профсоюза.

В работе собрания принимают участие: _____

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

(указать Ф.И.О. докладчика)

о _____

(I-й вопрос повестки собрания)

(доклад или информация прилагаются, или излагается подробная запись).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

2. СЛУШАЛИ: _____

(указать Ф.И.О. докладчика)

о _____

(II-й вопрос повестки собрания)

(доклад или информация прилагаются, или излагается подробная запись).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель

профсоюзной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**

№ 1

«10» февраля 20 г.

Избрано в состав профкома: 7 чел.
Присутствовали на заседании: 5 чел.
Приглашены: Петрова И.Д., директор ОУ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек.
2. О заявлении члена Профсоюза Иванова Ивана Ивановича.

1. СЛУШАЛИ: Орлову О.О. – председателя профкома о результатах проверки правильности ведения трудовых книжек (зачитала акт о результатах проверки, прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Акт о результатах проверки правильности ведения трудовых книжек направить руководителю ОУ Петровой И.Д. для устранения выявленных недостатков (отв. Орлова О.О.).

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 5 чел., «против» - , «воздержались» -.

2. СЛУШАЛИ: Орлову О.О. – председателя профкома об оказании материальной помощи члену Профсоюза Смирновой М.С., учителю начальных классов в связи с трудным материальным положением (заявление прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ: Оказать материальную помощь члену Профсоюза Смирновой М.С., учителю начальных классов в связи с трудным материальным положением в сумме 1000 (одна тысяча) рублей.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 5, «против» - , «воздержались» -.

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись)

Орлова О.О.
(расшифровка подписи)

* в малочисленных организациях менее 15 членов Профсоюза, где не избирается профком, проводится профсоюзное собрание.

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Приглашены: _____
(фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя профкома, члена профкома)

о _____

ПОСТАНОВИЛИ:

3. _____

4. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

2. СЛУШАЛИ: _____
(указать Ф.И.О. докладчика)

о _____

(II-й вопрос повестки собрания)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В первичную профсоюзную организацию

(наименование организации)

(Ф.И.О полностью, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)

прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных *(ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата)* на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

(дата)

(подпись)

Главному бухгалтеру Памятовой М.П. УО
Касимовского муниципального района
(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, должность члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на счет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(дата)

(подпись)

Председателю профсоюзной организации

(наименование организации)

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. полностью, должность члена Профсоюза)

Профсоюзный билет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить мне материальную помощь в связи с трудным материальным положением.

(указать адрес и паспортные данные)

(дата)

(подпись)

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

ВЫПИСКА
из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовали: ____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя профкома, члена профкома)

о выделении средств _____
(указать на какое мероприятие, или для чего)

_____.

ПОСТАНОВИЛИ: Просить вышестоящую организацию Профсоюза выделить _____ рублей для _____.
(прописью)

_____.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель
профсоюзной организации _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

ВЫПИСКА
из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовали: ____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя, члена профкома)

о представлении к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) _____
члена Профсоюза _____

(Ф.И.О. награждаемого полностью, должность, профсоюзное поручение)

ПОСТАНОВИЛИ: ходатайствовать перед президиумом _____ 0

награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) _____
члена Профсоюза _____

за _____

(указать заслуги)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю Кизлярской городской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Ж.Н. Бутовой

Фамилия Имя Отчество

указать должность, место работы

проживающей по адресу:

тел. для связи дом/раб.

СОТОВЫЙ _____

заявление.

Прошу оказать юридическую помощь в связи с получением отказа
Пенсионного фонда в назначении досрочной трудовой пенсии.

дата

ропись

расшифровка

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

ВЫПИСКА из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовали: ____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя, члена профкома)

о заявлении _____
(Ф.И.О. работника)

о вступлении в Профсоюз.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Принять _____
(Ф.И.О. работника)

в члены Профсоюза.

2. Просить вышестоящую организацию Профсоюза выдать профсоюзный билет и учетную карточку.

3. Считать профсоюзный стаж _____ с _____.
(Ф.И.О. члена Профсоюза) (месяц, год)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Профсоюзная организация _____
(наименование первичной профсоюзной организации)

ВЫПИСКА
из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовали: ____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя, члена профкома)

о заявлении _____
(Ф.И.О. работника)

о выходе из Профсоюза по причине _____
_____.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Исключить _____
(Ф.И.О. работника)

из членов Профсоюза.

2. Профсоюзный билет _____ уничтожить.
(Ф.И.О. работника)

3. Информировать вышестоящую организацию Профсоюза о снятии с профсоюзного учета

(Ф.И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
на уничтожение профсоюзных документов
от «___» _____ 20__ г.

Нами, председателем профкома _____
(наименование учреждения)

_____, членами профкома _____
(Фамилия, И.О.) (Фамилия, И.О.)

и _____ составлен акт на уничтожение профсоюзного билета № ____
(Фамилия, И.О.)

и учетной карточки члена Профсоюза _____,
(Ф. И.О. полностью)

исключенной (ого) из Профсоюза на основании личного заявления* и решения профкома от «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

Председатель профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Профкома _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* если член Профсоюза исключен в связи с нарушением ст. 12 Устава Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, то из акта следует исключить словосочетание «на основании личного заявления».

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан «__» _____ Г.,

(кем выдан)

доверяю получить материальную помощь в сумме _____
(_____) рублей

(Ф.И.О., должность доверителя)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан «__» _____ Г.,

(кем выдан)

домашний адрес _____.

дата

ПОДПИСЬ

Подпись заверяю
Председатель профкома

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КОЛЛЕКТИВА

(наименование организации)

на 10.12.2017 г.

1. Всего работающих: _____ человек, в том числе штатных _____ человек.

Из них членов Профсоюза _____, процент профсоюзного членства _____ %.

2. Из общего числа штатных работников

2.1. педагогических работников (без руководителей ОУ) _____

в том числе:

2.1.1. молодых специалистов (имеют стаж работы до 3 лет) _____

2.1.2. педагогов, получающих досрочную пенсию _____

2.1.3. пенсионеров по возрасту (работающих) _____

2.1.4. мужчин _____

2.2. руководящих работников _____

2.3. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком _____

2.4. вспомогательно-технического персонала (без совместителей!) _____

в том числе

2.6.1. пенсионного возраста _____

3. Из педагогических работников (штатных!):

3.1. учителей _____

3.2. воспитателей _____

3.3. педагогов дополнительного образования _____

3.4. других категорий (логопеды, психологи, методисты и т.д.) _____

4. Возраст педагогических работников (штатных!):

4.1. до 30 лет _____

4.2. до 40 лет _____

4.3. до 55 лет _____

4.4. старше 55 лет _____

5. Результаты аттестации штатных работников.

5.1. аттестованных педагогических и руководящих работников _____, процент от количества работающих _____

в том числе:

5.1.1. высшая _____

5.1.2. первая _____

5.1.3. вторая _____

5.1.4. не аттестованы _____

6. Количество награжденных работников _____

в том числе:

6.1. правительственными наградами
(медалями, знаками, почетными званиями) _____

6.2. грамотами Министерства образования РФ _____

6.3. грамотами Министерства образования Рязанской области _____

6.3. другими грамотами, дипломами _____

в том числе:

6.3.1. профсоюзных органов _____

7. Учебная нагрузка штатных педагогов

7.1. до 1 ставки _____

7.2. от 1 до 1,5 ставок _____

7.3. от 1,5 до 2 ставок _____

7.4. свыше 2 ставок _____

8. Нуждаются в улучшении жилищных условий _____ работников, из них педагогических _____

в том числе:

8.1. не имеют собственного жилья _____

8.2. живут в общежитии _____

8.3. снимают квартиру _____

8.4. проживают с родителями _____

8.5. стоят в очереди на получение жилья в управлении по жилищной политике Администрации района _____

9. Улучшили свои жилищные условия _____

в том числе

9.1. получили ссуду на строительство или покупку жилья _____

9.2. воспользовались ипотечным кредитованием _____

9.3. другое _____

10. Сведения о составе семей штатных работников

10.1. семей бюджетников _____

в том числе

10.1.1. учительских семей _____, указать фамилии _____

в том числе

10.1.1.1. работает в данном ОУ один из супругов _____

10.1.1.2. работают в данном ОУ оба супруга _____

10.2. одиноких мам, воспитывающих детей _____

10.3. семей, имеющих 3-х и более детей _____

10.4. работников, не имеющих семьи _____

11. Число работников, получающих МРОТ _____

12. Число работников, работающих во вредных условиях труда _____

в том числе:

12.1. получают доплату в размере до 12% _____

13. Количество детей работников учреждения _____

в том числе

детей работников членов Профсоюза _____, из них школьного возраста _____

14. Оздоровлено детей членов Профсоюза

14.1. в загородных лагерях _____

14.2. в санаториях _____

14.3. в лагерях дневного пребывания _____

Председатель ПК _____
(подпись)

(расшифровка подписи)