

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

(В ПОМОЩЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗНЫХ КОМИТЕТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСО-
ЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

2011 год

Составители:

- Стройкова Г.Е. – заведующая отделом организационно-массовой работы и связи с первичными организациями ОК Профсоюза;
- Гвоздева О.Н. –главный правовой инспектор ОК Профсоюза;
- Пешков С.Г. –главный технический инспектор ОК Профсоюза.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	страница
I.	Планирование работы первичной организации	3
II.	Организация работы комиссий профсоюзного комитета	12
III.	Отчеты и выборы в первичной организации	14
IV.	Документация первичной организации профсоюза	18
V.	Номенклатура дел первичной организации, образцы акта передачи дел и акта по уничтожению документов, ограниченного срока действия	22
VI.	Инструкция о порядке учета членов Профсоюза	24
VII.	Образцы заявлений	26
VIII.	Работа профсоюзной организации по мотивации профсоюзного членства. Программа деятельности первичной организации по мотивации профсоюзного членства и укреплению организационного единства	28
IX.	Информационная работа в организации	31
X.	Права Профсоюзов	32
XI.	Перечень оснований увольнения работника по инициативе администрации, при которых требуется согласование с профкомом	34
XII.	Рекомендации для председателя ревизионной комиссии	34
XIII.	Роль профкома в проведении аттестации учреждения	37
XIV.	Рекомендации по организации работы профсоюзной организации по охране труда	39
XV.	Работа по заключению коллективного договора и работа по его выполнению	51
XVI.	Заработная плата	54
XVII.	О работе по защите социально-экономических интересов молодых специалистов. О работе с пенсионерами	59
XVIII.	Пособия по социальному страхованию	60
XIX.	Кто может претендовать на звание «Ветеран труда»?	61

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.

Мы надеемся, что Вы используете предлагаемый материал в Вашей повседневной работе. Безусловно, учесть все нюансы, тем более в небольшом по объему сборнике, невозможно. Работники аппарата обкома Профсоюза всегда готовы ответить на любой Ваш вопрос, помочь решить возникшие проблемы.

Наш сайт: nro 54. ru
e-mail: nsoobkom@gmail.com

I. 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 планов (примерные).

Примерный перспективный план

Утвержден постановлением профсоюзного собрания от _____, протокол №_

Перспективный план
работы профсоюзной организации МОУ _____
на 2011-2012 учебный год.

I раздел. Профсоюзные собрания.

ноябрь 1. Итоги выполнения коллективного договора за 2010 год (внесение дополнений и изменений в коллективный договор).

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 отчетно-выборной конференции районной (областной) организации Профсоюза (или отчетно-выборного собрания первичной организации)

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

II раздел. Заседания профсоюзного комитета.

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

2. О тарификации работников ОУ

3. Об утверждении Положения о стимулирующем фонде 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. О совместной работе администрации и профсоюзного комитета с молодыми специалистами.

2. Об утверждении расписания занятий кружков.

- ноябрь** 1. О ходе аттестации педагогических кадров.
2. Об оплате труда работникам за работу в неблагоприятных условиях.
- декабрь** 1. Об итогах исполнения бюджетного финансирования ОУ
2. Утверждение годового статистического отчета
4. Утверждении графика отпусков.
5. Об организации Новогодних утренников для детей членов Профсоюза.
- январь** 1. О выполнении Коллективного договора за 2011 г.
2. О заключении Соглашения по охране труда
- февраль** 1. О работе организационно-массовой комиссии профкома (отчет любой 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

III раздел. Общие мероприятия

1. Осуществлять контроль за:
 - правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
 - ходом выполнения Соглашения по охране труда;
 - ходом заключения трудовых договоров с вновь принятыми на работу;
 - оплатой труда за работу в неблагоприятных условиях 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 Международного Дня учителя, Международного женского дня - 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 постановлением профсоюзного комитета от _____, протокол №_

П Л А Н

работы профсоюзного комитета первичной организации МОУ _____
на 4 кв. 2011 г.

I. Подготовить и провести профсоюзное собрание с повесткой дня:

Ноябрь

Итоги выполнения коллективного договора за 2010 год (и внесение дополнений и изменений в коллективный договор)

Ф.И.О. ответственного за подготовку вопроса

II. **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. О совместной работе администрации и профсоюзного комитета 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 2010 год и внесении дополнений и изменений в коллективный договор.

Ф.И.О. ответственного

3. Об оплате труда работникам за работу в неблагоприятных условиях.

Ф.И.О. ответственного

Декабрь

1. О работе администрации ОУ 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

Ф.И.О. ответственного

III. Общие мероприятия

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

Октябрь Ф.И.О. ответственного

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

Октябрь Ф.И.О. ответственного

3. Провести работу по вовлечению новых работников ОУ в члены Профсоюза.

Октябрь Ф.И.О. ответственного

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

Декабрь Ф.И.О. ответственного

5. Организовать новогодний праздник для членов Профсоюза и их детей.

Декабрь Ф.И.О. ответственного

6. Информировать членов Профсоюза о работе районной, областной организаций и Профсоюза в целом.

В течение квартала Ф.И.О. ответственного

7. Анализ состояния профсоюзного членства

Ежемесячно

В соответствии с Положением о первичной организации Профсоюза высшим руководящим органом профсоюзной организации является собрание, которое созывается профсоюзным комитетом. Профсоюзный комитет определяет порядок созыва и вопросы, вносимые на обсуждение собрания.

Собрание правомочно при участии в нем более половины членов Профсоюза (п.4.2. ст.14 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 год.**

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.

На следующем этапе готовится общая справка с выводами. В заключении - 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 отчетно-выборной конференции районной (областной) организации Профсоюза (или отчетно-выборного собрания первичной организации).
- О выполнении коллективного договора за 2010 год.
- О реализации Положения о первичной профсоюзной организации.
- О выполнении уставных требований членами Профсоюза.
- О работе администрации ОУ по созданию условий труда .
- О работе администрации по соблюдению норм, правил охраны труда. (О работе администрации по созданию безопасных условий труда).
- О ситуации в образовании и тактике дальнейших действий первичной организации Профсоюза по защите 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» - **ВЫРЕЗАТЬ** заменить законом НСО «О коммунальных льготах....»

- О работе профсоюзного комитета по реализации критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на собраниях.
 - Об участии первичной организации, членов Профсоюза во Всероссийской акции «За достойный труд»
- Отчет администрации образовательного учреждения (при условии включения в коллективный договор):
- Об итогах бюджетного и внебюджетного финансирования за год.
 - О формировании и использовании базового и стимулирующего фондов заработной платы учреждения.
 - О работе профкома и администрации образовательного учреждения по проведению персонафицированного учета работников.
 - и другие темы.

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

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 2 месяца**. Заседание профкома правомочно при участии в нем более половины его членов. **На заседания профкома приглашается председатель ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза** (с совещательным голосом).

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 своевременно:
- результаты аттестации;
- поощрения.

4. Комиссия **готовит** справку о результатах проверки.

5. **Рассмотрение** 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 **при- мерную** 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, **распределением стимулирующей части.**
- **О согласовании с профкомом:**
 - вопросов тарификации, учебной нагрузки, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, учебного расписания, графиков от-

пусков, дежурств, Положений о доплатах и надбавках, премировании работников и др.

- О совместной работе администрации и профкома с молодыми учителями.
- 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.
- 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 вопроса (указывается).
- О подготовке к отчетно-выборному собранию и др.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Возглавляет работу профсоюзного комитета председатель ПК. Его полномочия определены Положением о первичной организации Профсоюза. 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 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 ПО)

- занимается вопросом 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;
- организация работы профсоюзного кружка.

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 за изданием приказов руководителем по личному составу;
- работа по реализации локальных актов ОУ;
- работа по подготовке проекта и выполнению Коллективного договора;
- участие в разработке Положений о доплатах и надбавках к заработной плате;
- осуществление контроля за своевременностью выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций на книгоиздательскую продукцию;
- участие в комиссии по предварительному комплектованию и тарификации;
- осуществление контроля 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 за 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 за 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.

III. 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 за деятельностью выборных органов.

Отчеты и выборы проводятся по вертикали 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 собранию.		
	Профком проводит сверку документации профсоюзного членства (учетные карточки, сделать отметки уплаты профвзносов в профсоюзных билетах).		
	Наметить кандидатуры председателя и секретаря собрания.		
	Продумать вариант закрытого голосования на собрании, 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 отчета 1-ОВ в территориальный (местный) комитет 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.

Раскрыть роль и участие 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; выполнение критических замечаний, высказанных в ходе прошлых отчетов и выборов и др.

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! (убрать либо везде оставить точки)

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 за соблюдением законодательства о труде и профсоюзов; анализ проводимых проверок по соблюдению администрацией ОУ норм ТК.

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 за 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 коллективному договору); вовлечение в жизнь профорганизации; соблюдение интересов студентов-заочников и т.д.

А ТАКЖЕ ОТМЕТИТЬ:

- мероприятия, которые проводились по инициативе профсоюзной организации или принималось участие совместно с администрацией;
- работа с заявлениями членов Профсоюза (по каким вопросам и как решались);
- формирование средств профсоюзной организации, их использование;
- проанализировать работу в целом профсоюзного комитета, отметить работу его членов;
- выявить недостатки (пробелы) работы профкома;
- наметить 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 **конфликтных** 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.

IV. 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 Общим Положением о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденным постановлением Центрального Совета Профсоюза от 27 октября 2010 г. № 2-11, 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.

(наименование территориальной (местной) организации Профсоюза, в состав которой входит первичная профсоюзная организация)

Первичная профсоюзная организация
МОУ _____

ПРОТОКОЛ №
Профсоюзного собрания
от 2011 г.

На учете состоит членов Профсоюза – чел.

Присутствует членов Профсоюза – чел.

Приглашены на профсоюзное собрание:

- председатель районной организации Профсоюза.(ф,и,о,)
- депутат Городской Думы (ф.и.о.)
-
- Председатель собрания - _____.
- Секретарь собрания - _____.

Повестка дня:

1. О работе администрации учреждения по созданию безопасных условий труда

1.1. СЛУШАЛИ: - И.О. Фамилия – директора школы «О работе администрации по созданию безопасных условий труда».

Доклад на листах – прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

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

_____ и т.д.

(Указывается краткое содержание всех выступлений.)

1.2. 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

(наименование территориальной (местной) организации Профсоюза, в состав которой входит первичная профсоюзная организация)

Первичная профсоюзная организация
МОУ _____

ПРОТОКОЛ №
заседания профкома
от 2011 г.

Председательствующий – Ф.И.О., председатель ПК

Присутствовали: члены профкома: перечисляются все члены профкома в алфавитном порядке (Ф.И.О.)

Председатель ревизионной комиссии - Ф.И.О.

Приглашены: Ф.И.О., директор школы,

Ф.И.О., председатель комиссии по охране труда, зам. директора по УВР.

Повестка дня:

1. О работе администрации по созданию безопасных условий труда в учреждении.
2. О результатах проведения смотра кабинетов.
3. Об оказании материальной помощи.

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., директора ОУ _____ « О работе администрации по созданию безопасных условий труда в учреждении» (отчет на _____ листах - прилагается).

1.1. ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., зам. директора по УВР, председатель комиссии по охране труда – краткое выступление

Ф.И.О., учитель математики – краткое выступление

Ф.И.О., учитель истории – краткое выступление

Ф.И.О., уполномоченный по охране труда профкома, учитель физики – краткое выступление или справка о результатах работы, проверок.

Ф.И.О., председатель профкома – краткое выступление.

1.2. ПОСТАНОВИЛИ:

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

(После голосования постановление принято.)

Единогласно. За ____, против ____, воздержались ____.

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. «О результатах проведения смотра кабинетов» (выступление на ___ листах – прилагается)

2.1. ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. –

Ф. И. О. –

2.2. ПОСТАНОВИЛИ: (аналогично 1.2.)

3. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., председателя первичной организации Профсоюза «Об оказании материальной помощи члену профсоюзной организации Ф.И.О.»

Зачитывается заявление Ф.И.О. с указанием причин необходимости оказания ей материальной помощи.

3.1. ПОСТАНОВИЛИ:

Оказать материальную помощь(ф.и.о.) в сумме _____ рублей в связи с проведением операции, тяжелым материальным положением и т.д.

	положения о комиссиях и др.	
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	ДМН
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления(копии) членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

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

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

от « ____ » _____ 200__ г.

г. Новосибирск

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 _____ гг.;
- 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. _____

VI. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА В ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

1. Учет членов Профсоюза ведется в первичных организациях в форме журнала или учетной карточки в бумажном или электронном виде .

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. **Данные (карточка)** персонального учета заполняется в точном соответствии с установленными в ней **графами** (ф.и.о., дата рождения, основная профессия, занимаемая должность, образование, месяц и год вступления в Профсоюз, домашний адрес, № телефона и др.)

3.2. 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.

3.3. 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).

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

3.5. 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 учет ведется отдельно. В случае прекращения их участия в жизни первичной организации, они снимаются с учета.

3.6. Подлежат снятию с профсоюзного учета лица, подавшие заявление о выходе из Профсоюза, после принятия решения профсоюзным собранием первичной организации Профсоюза.

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

4. 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.

5. Сверка учета членов Профсоюза проводится ежемесячно.

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

VII. ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Председателю первичной профсоюзной организации МОУ-СОШ № _____
И.О. Фамилия председателя ПК
И.О. Фамилия и должность желающего вступить в Профсоюз.

З А Я В Л Е Н И Е

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учета даю согласие на обработку моих персональных данных (*ФИО, 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

Председателю первичной профсоюзной организации МОУ-СОШ № _____
И.О. Фамилия председателя ПК
И.О. Фамилия и должность желающего вступить в Профсоюз.

З А Я В Л Е Н И Е

Являясь учредителем первичной профсоюзной организации, в соответствии с 19 ст. ФЗ «Об общественных объединениях» прошу считать меня членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учета даю согласие на обработку моих персональных данных (*ФИО, 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

Директору средней школы № ____
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия члена Профсоюза

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас ежемесячно удерживать членские профсоюзные взносы в размере 1% от зарплаты безналичным путем и перечислять на текущий расчетный счет территориальной (местной) организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Дата

Подпись

(Наименование ОУ)

ПРИКАЗ

№ _____ от _____

Об удержании и перечислении
членских профсоюзных взносов

1. Удержать 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 территориальной (местной) 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

VIII. ВАЖНЕЙШЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА – УКРЕПЛЕНИЕ ОРГАНИЗА-

ЦИОННОГО 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 внутри профсоюзную 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 УК- РЕПЛЕНИЮ 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 численности 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 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	Профком
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, территориальной(местной) организаций, 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 освеще-	Профком

	ния деятельности первичной организации Профсоюза	
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

IX. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИИ.

Информированность о работе первичной организации, всего отраслевого Профсоюза – важная 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.

Х. 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!

XI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОФСОЮЗНЫМ ОРГАНОМ.

№ 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 период его разрешения	Закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров». ст. 9, п. 2

XII. 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**

Территориальная (местная)
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. Учет членов профсоюза ведется (указать по какой форме)

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

Отметки об уплате взносов в них проставлены за

2008 г. _____, 2009 г. _____, 2010 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 Профсою-
за 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(нет)

7. Место хранения профсоюзной документации: _____

8. Состояние профсоюзной документации:

- протоколы профсоюзных собраний

отчетно-выборного - _____ от « ____ » _____ 2002г,
всего проведено профсоюзных собраний _____ (дата, протокол №, по-
вестка 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 профкомом _____ 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 «_» «_»

ХIII. 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	Анализ наличия локальных документов в ОУ, связанных с трудовой деятельностью работников и исполнение их руководителем ОУ.	Соблюдение трудового законодательства в ОУ, предупреждение нарушений со стороны администрации; Создание безопасных условий труда

	охране труда в ОУ	Анализ состояния ОТ в ОУ	
		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 само-анализа	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 городской аттестационной комиссии)	Анализ кадрового обеспечения ОУ. Установление ответственности нормативным требованиям состоянию охраны труда, соблюдение ТК РФ	Экспертиза документов: -кадровое обеспечение и работа по аттестации пед. кадров; -состояние трудовых книжек; -книга приказов по личному составу; Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности; - выполнение закона об охране труда	Защита трудовых, профессиональных, социально-экономических интересов членов профсоюза; Создание условий 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 состояния 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** (из-за того, что она закончилась).

XIV. РЕКОМЕНДАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФКОМОМ.

РОЛЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

Защита прав интересов членов профсоюза на здоровые и безопасные усло-

вия труда в соответствии с действующим законодательством является приоритетной обязанностью профкомов, реализация которой будет способствовать не только обеспечению сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, но и росту мотивации профсоюзного членства, повышению социального статуса работников образования.

Реализация профкомом защитных функций по охране труда осуществляется по двум основным направлениям:

1. Использование различных форм социального партнёрства.

2. Организация и проведение систематического контроля уполномоченным по охране труда за состоянием условий и охраны труда, соблюдением работодателем или его представителем законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда.

Профком образовательного учреждения, избрав на профсоюзном собрании уполномоченного по охране труда, организует его обучение, обеспечивает законодательными и иными актами по охране труда, способствует исполнению им своих функций по защите прав членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, а при необходимости защищает с участием вышестоящих профсоюзных структур от неправомерных действий работодателя или его представителей, препятствующих исполнению им своих функций.

Организация уполномоченным по охране труда профкома проверок соблюдения работодателем или его представителем действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда начинается с изучения документации образовательного учреждения по охране труда, которая должна определять систему мер по реализации законодательства и иных актов по охране труда, порядок и ответственность за их выполнение, обеспечение нормативно-правовой документацией по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Уполномоченный должен уделять также внимание обучению и инструктированию работников по безопасным приёмам труда, аттестации рабочих мест, обеспечению спецодеждой и другими средствами защиты, а завершать проверкой обследований состояния охраны труда в структурных подразделениях образовательного учреждения.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Задачи и функции уполномоченных изложены в **Положении по организации работы уполномоченного лица по охране труда**. Основные направления их деятельности можно сгруппировать следующим образом:

- участие в разработке коллективного договора и контроле за его выполнением;
- осуществлять контроль за состоянием охраны труда в ОУ и соблюдение законных прав работников в области охраны труда;
- участие и контроль за своевременным и правильным расследованием и учетом несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве;
- оказание помощи и разъяснение работникам их законных прав на здоровые и безопасные условия труда.

Участие в разработке коллективного договора, соглашения и контроле за их выполнением

Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется сторонами (**ст. 42 ТК РФ**). Коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является основным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (**ст. 40 ТК РФ**). Поэтому уполномоченным рекомендуется не только внимательно знакомиться с проектом коллективного договора и проводить обсуждение его в трудовом коллективе, но и готовить и передавать в профсоюзную организацию и совместный комитет по охране труда свои предложения для включения их или в сам коллективный договор, или в приложения к нему.

Следует добиваться, чтобы соглашение по охране труда было реальным и приближенным к нуждам учебного (производственного) процесса, а этого можно достигнуть, только учитывая предложения с мест. Поэтому с началом коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, уполномоченные должны собрать у работников своего структурного подразделения предложения для включения их в соглашение по охране труда и передать в профсоюзный комитет и совместный комитет. Кроме этого, повседневная работа уполномоченных должна быть направлена на подготовку предложений для включения их в разрабатываемый коллективный договор и на контроль за его выполнением.

Уполномоченный, проводя целевые или комплексные обследования, расследуя несчастные случаи, должен отдельно фиксировать мероприятия,

выполнение которых требует значительных временных и финансовых затрат, а затем передавать свои предложения в профессиональный комитет и совместный комитет, который должен осуществлять сбор предложений к коллективному договору (ст. 218 ТК РФ),

Прилагаемые к коллективному договору перечни профессий и должностей, которым по условиям труда предоставляются дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание, молоко, смывающие и обезвреживающие средства, доплата за вредные и тяжёлые условия труда, составляются на основе нормативных правовых документов по результатам аттестации рабочих мест.

ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

1. Контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда,

обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

11. Принимать участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

3. Обеспечение за счёт средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ ПРИ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ.

Одним из важнейших направлений работы органов и учреждений образования по обеспечению прав работников на охрану жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности является организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

Задача проведения аттестации – объективно определить на каждом рабочем месте – **какие опасные и вредные факторы** окружающей среды действуют на здоровье работников, к каким последствиям могут привести, как уменьшить или исключить их вредное и опасное воздействие, а где это сделать не представляется возможным на данный момент – **гарантировать им право** на конкретные льготы, позволяющие компенсировать потери здоровья.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

1. Устав образовательного учреждения (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).
2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (наличие заключения по охране труда).
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
4. Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).
5. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).
6. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, как по учреждению, так и по его структурным подразделениям (издаётся ежегодно перед началом учебного года).

7. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и членов в совместный комитет (комиссию) по охране труда.
8. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комиссии для проверки знаний по охране труда (число членов комиссии должно быть не менее трёх, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации).
10. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний.
11. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются один раз в три года, вновь принятых на работу – в течение месяца).
12. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).
13. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).
14. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году по утверждённой форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
15. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
16. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
17. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
18. Акт приёма пищеблока к новому учебному году.
19. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.

20. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
21. Журналы регистрации противопожарного инструктажа вводного и на рабочем месте.
22. План (схема) и инструкция по эвакуации людей.
23. Акт ревизии состояния котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
24. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
25. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов оформляются один раз в 3 года, а заземления оборудования – оформляются ежегодно.
26. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).
27. Соглашение по охране труда образовательного учреждения, утверждённое руководителем этого учреждения (составляется на календарный год).
28. Акты проверки выполнения Соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
29. Журнал учёта инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера должен охватывать все виды работ и профессии учреждения (ведётся специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
29. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
30. Протоколы заседания профкома по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда.
31. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).
32. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приёме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).

33. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учётом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).
34. Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется руководителем структурного подразделения при приёме на работу всех работников, а в последующем не реже 2-х раз в год в первом и втором полугодиях).
35. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство.
36. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности.
37. Журнал административно-общественного контроля.
38. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении.
39. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).
40. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в вышестоящую организацию, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжёлом несчастном случае дополнительно: в соответствующую Госинспекцию труда РФ, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в областную, районную организации Профсоюза).
41. Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
42. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.
43. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
44. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет).
45. Предписания органов государственного надзора.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ.

Примерный план работы уполномоченного лица по охране труда

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ДОПОЛНЕНИЯ
1.	Проверка нормативных Актов у администрации ОУ в соответствии с Номенклатурой дел по охране труда	Сентябрь	Вынесение вопроса на заседание комиссии или ПК
2.	Проверка готовности учебных кабинетов, помещений к началу учебного года	Август	Работа в совместной комиссии
3.	Принять участие в составлении Акта приемки ОУ к началу учебного года	Август	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 профкома, заседание совместной комиссии по ОТ
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 произошедших несчастных случаях на производстве	По мере необходимости	Представление Акта расследования несчастного случая на производстве
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	Не реже 1 раза в год	На профсоюзном собрании

	работ, состояния условий труда в ОУ		
13.	Проведение в коллективе разъяснительной работы по вопросам ОТ, консультирование работников	В течение года	
14.	Участие в работе комиссии по проверке знаний у работников норм ОТ	По плану ОУ	
15.	Контроль за соблюдением выполнения руководителем ОУ Коллективного договора, в части, касающейся ОТ и соглашения по ОТ	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	обновление матер.	Совместно с ПК

Форма представления уполномоченным об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

уполномоченного лица по охране труда

« _____ » _____ 20__ г.

Кому _____

(должность, Ф. И. О.)

_____ (наименование структурного подразделения)

Копия: Председателю профсоюзного

комитета образовательного учреждения

В соответствии со ст.170 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.22 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», и ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» предлагаю устранить следующие нарушения требований охраны труда:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Срок устранения

Уполномоченное лицо по охране труда _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

О результатах рассмотрения настоящего представления прошу письменно сообщить в профсоюзный комитет учреждения.

Представление

получил

(дата, подпись)

лицевая сторона

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
уполномоченного лица по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным лицом по охране труда.

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

внутренняя сторона, правая часть

ФОТО _____
(личная подпись)

печать Действителен до _____ 20 ____ года.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в _____
(наименование учреждения, подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

*Примечание: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм
2. Размер фотокарточки 3 x 4 см. с уголком для печати.*

XV. 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 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 и включать условия рекомендуемые отраслевым соглашением заключенным на региональном и местном уровнях.

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 о том, 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 использовать при принятии КД в отношении лиц, которые не являются членами Профсоюза.

Как правило, сроки действия коллективных договоров истекают к окончанию календарного года и для первичных организаций месяцы ноябрь и декабрь месяцы являются активными для проведения компании по заключению КД.

Началом работы по заключению нового КД является направление руководителю ОУ уведомления о начале переговоров по заключению нового КД. Уведомление направляется за 3 месяца до окончания срока действия действующего КД.

Образец уведомления

Директору _____ (наимен. ОУ) _____
Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПЕРЕГОВОРОВ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВОГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА 2012- 2014 ГОДЫ.

В связи с окончанием срока действия Коллективного договора, заключенного в 2009 году, профсоюзная организация в соответствии со ст.29 Трудового кодекса РФ выносит вопрос о заключении нового коллективного договора на 2012-2014 годы.

Для рассмотрения структуры и содержания проекта коллективного договора необходимо создать совместную комиссию из числа членов профсоюзной организации и администрации ОУ.

Профком уполномочил со своей стороны вести переговоры:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
- 3 Ф.И.О. И Т.Д.

определяются ст. 57 ТК РФ.		
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 отношения не могут быть установлены на неопределенный срок...	На неопределенный срок трудовой договор заключен в августе 2003 года с Ивановой Г.Г., Петровой Н.Т., Сергеевой А.Т. Однако, с Сидоровой М.О. договор заключен на год, без оснований.	Пересмотреть директору школы, Ф.И.О. сроки заключения трудового договора с Сидоровой М.О.
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 2004-2005 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.

XVI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Напомним, что заработная плата складывается из трех частей: должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок.

Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер должностного оклада зависит от квалификационных факторов – уровень образования и профессиональный стаж.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников учреждений.

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

➤ работу в сельской местности - руководителям и специалистам учреждений образования, работающим в сельской местности, - 25% должностного оклада;

➤ работу в ночное время в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;

➤ совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с оплатой по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

➤ работу в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

➤ сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы не менее чем в двойном размере;

➤ работу с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, предусмотренном приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных данными Перечнями.

Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнями.

До получения результатов аттестации за работниками сохраняется право на указанную доплату, поскольку условия труда работников не изменились.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

➤ особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников, установленные по подведомственным учреждениям областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области

Наименование учреждения и его подразделений, видов работ	Наименование должностей	Размер доплаты, в % к должностному окладу (окладу)
Специальные (коррекционные) образовательные учреждения (отделения, классы, группы) для обучающихся с отклонениями в развитии	Работники ОУ	15-20
Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа (классы, группы) для детей, нуждающихся в длительном лечении	Работники ОУ	15-20
Специальные учебно-воспитательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением	Педагогические и другие работники	15-20
	Медицинские работники	30
Общеобразовательные школы-интернаты		15
Образовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	Руководитель	15
Общеобразовательные школы-интернаты, имеющие специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	Руководитель, работники, непосредственно занятые в таких классах (группах)	20
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях начального и среднего профессионального образования)	Работники ОУ	20
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях начального профессионального образования) с контингентом обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития либо нуждающихся в длительном лечении Специальные учебно-воспитательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, имеющих отклонения в умственном развитии	Работники ОУ	20 и 15-20
Обучение детей-инвалидов, нуждающихся в обучении на дому с использованием дистанционных образовательных технологий	Педагогические работники	15-20
Инклюзивное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	Педагогические работники	15-20
Лицеи, гимназии, колледжи	Педагогические работники	15

Наименование учреждения и его подразделений, видов работ	Наименование должностей	Размер доплаты, в % к должностному окладу (окладу)
Индивидуальное обучение на дому, индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	Педагогические работники	20
Психолого-педагогические и медико-педагогические комиссии, логопедические пункты	Специалисты	20
Специализированные дома ребенка	Педагогические работники	20
Образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования, организованные для обучения профессиям художественных ремесел, а также учреждения, осуществляющие подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций сланцевой промышленности, черной и цветной металлургии и горно-капитальных работ	Старшие мастера, мастера производственного обучения	15
Общеобразовательные учреждения всех видов (классы, группы и учебно-консультационные пункты) с нерусским языком обучения, расположенные в сельской местности и поселках городского типа (за часы занятий по русскому языку в I – XI (XII) классах и литературе в V – XI (XII) классах)	Учителя	15
Образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования (группы, отделения) с нерусским языком обучения, расположенные в сельской местности и поселках городского типа (за часы занятий по русскому языку и литературе)	Преподаватели	15
Общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования всех видов (классы, группы, учебно-консультационные пункты) с русским языком обучения	Учителя и преподаватели национального языка и литературы	15
Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением иностранного языка	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, по иностранному языку, по производственному обучению, учителя, преподаватели, воспитатели, старшие	15

Наименование учреждения и его подразделений, видов работ	Наименование должностей	Размер доплаты, в % к должностному окладу (окладу)
	воспитатели, старшие вожатые, владеющие иностранным языком и применяющие его в практической работе	
Дошкольные образовательные учреждения	Заведующий, воспитатели, старшие воспитатели, владеющие иностранным языком и применяющие его в практической работе	10
Работы, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	Женщины, работающие в сельской местности	30

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- ✓ качественные показатели деятельности учреждений;
- ✓ ученую степень;
- ✓ почетное звание.

Качественные показатели деятельности учреждения устанавливаются с учетом выполнения государственного задания.

Показатели и индикаторы качества выполнения обязанностей всех категорий работников (включая заместителей и руководителей структурных подразделений), а также порядок назначения стимулирующих выплат устанавливается в коллективном договоре.

Надбавки за ученую степень кандидата или доктора наук устанавливаются в коллективном договоре в размере от 8 до 16 % от должностного оклада (оклада).

Надбавки за почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», «Народный врач», «Заслуженный врач» и другие почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в коллективном договоре в размере от 8 до 20 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавки работникам учреждений, награжденным нагрудными знаками: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Фе-

дерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», устанавливаются в коллективном договоре размере в размере до 20 % от должностного оклада (оклада).

Надбавки работникам учреждений, награжденным нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов», устанавливаются в коллективном договоре размере в размере до 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в коллективном договоре в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

XVII. О РАБОТЕ ПО 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 и их гарантиях и компенсациях:

- ✓ единовременное пособие молодым специалистам, принятым на работу в образовательные учреждения, после окончания высших и средних специальных учебных заведений, при условии заключения с ними трудового договора сроком не менее чем на три года. (7270,00руб. II квартал 2011г.),
- ✓ единовременная денежная выплата 15000,00руб. при трудоустройстве в образовательные учреждения расположенные в сельской местности после окончания ФГОУ ВПО НГПУ,
- ✓ впервые окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в организациях, расположенных в районах области и, ежемесячную надбавку к заработной плате в размере 25% от установленного должностного оклада.

Также за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам определить критерии качества работы с

молодыми специалистами для начисления стимулирующей надбавки за качество работы.

Администрация обеспечивает студентов-заочников социальными гарантиями, предусмотренными законодательством РФ, в т.ч. главой 26 ТК РФ.

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/п	Нет желания работать в отрасли	Недостаточная подготовка к работе в ОУ	Иные Причины
2008								
2009								
2010								
2011								

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.

XVIII. ПОСОБИЯ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.

Виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию:

- 1) пособие по временной нетрудоспособности;
- 2) пособие по беременности и родам;
- 3) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 4) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 5) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

б) пособие по временной нетрудоспособности, назначаемого работнику в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональных заболеваний;

7) единовременная страховая выплата работнику либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;

8) ежемесячные страховые выплаты работнику либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;

9) государственное пенсионное обеспечение;

10) социальное пособие на погребение.

Условия, размеры и порядок выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию определяются Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

ХІХ. КТО МОЖЕТ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА ЗВАНИЕ «ВЕТЕРАН ТРУДА»?

В соответствии со статьей 7 ФЗ от 12.01.95 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями), ветеранами труда являются лица, награжденные 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 имеющие 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» определены в Законе Новосибирской области от 19 октября 2006 г. N 42-ОЗ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" и Законом Новосибирской области от 25 июля 2003 г. N 127-ОЗ "О ветеранах труда Новосибирской области".