

## Справочник профсоюзного активиста.

### **Что такое первичная организация Профсоюза?**

**Первичная организация Профсоюза** – добровольное объединение членов Профсоюза, работающих, как правило, на одном предприятии, в одном учреждении, одной организации независимо от форм собственности и подчиненности, действующее на основании положения первичной профсоюзной организации.

(ст. 3 Федерального закона о Профессиональных Союзах)

### **Как создается первичная организация Профсоюза и каким документом регламентируется ее деятельность?**

В соответствии Устава первичная организация Профсоюза создается работниками учреждения на общем собрании при наличии не менее трех членов Профсоюза по согласованию с выборным профорганом вышестоящей организации Профсоюза. На учредительном собрании принимается Положение о первичной профсоюзной организации.

Член Профсоюза не может одновременно состоять в других Профсоюзах.

### **Прием в члены Профсоюза.**

Прием в члены Профсоюза производится по личному письменному заявлению, поданному на имя председателя профкома (*приложение 1, 2*). Одновременно вступающий в Профсоюз подает заявление о взимании профсоюзных взносов (*приложение 3*). Решение о приеме в члены Профсоюза принимает профсоюзный комитет или собрание первичной профсоюзной организации.

Члену Профсоюза выдается на руки членский билет единого образца. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза.

### **Выход из Профсоюза.**

В соответствии с Уставом Профсоюза член Профсоюза имеет право свободного выхода из Профсоюза.

Выход производится по личному письменному заявлению (*приложение 4*). Заявление о выходе подается в профсоюзный комитет. Одновременно член Профсоюза, выбывающий из Профсоюза, подает письменное заявление на имя администрации о прекращении взимания профсоюзных взносов.

Заявление о выходе из Профсоюза не требует утверждения ни на собрании, ни на заседании профкома.

После регистрации заявления о выходе из Профсоюза в профкоме учреждения работник считает себя не связанным с Профсоюзом.

Работник, выбывший из Профсоюза, вместе с заявлением сдает в профком членский билет, который вместе с учетной карточкой уничтожается по акту (*приложение 5*) по истечении одного года со дня выхода из Профсоюза.

### **Учет членов Профсоюза.**

В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов Профсоюза, учет членов Профсоюза ведется в журнальной форме (*приложение 7*).

### **Высший орган первичной организации Профсоюза.**

Высшим органом первичной организации Профсоюза является общее собрание ее членов.

Профсоюзный комитет является выборным исполнительным органом первичной организации Профсоюза.

### **Периодичность проведения собраний и заседаний профкома.**

В соответствии с Уставом Профсоюза и положения первичной профсоюзной организации.

### **Правомочность собрания или заседания профкома.**

Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Профсоюза.

Заседание профкома считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава профкома.

### **Правомочность принятия решений.**

Решение принимается простым большинством голосов, как на собрании, так и на заседании профкома.

### **Количественный состав профкома.**

Количественный состав профкома устанавливается собранием, исходя из численности первичной организации Профсоюза, и состоит из нечетного числа членов с учетом председателя профкома. Практика показывает, что наиболее работоспособный состав профсоюзного комитета колеблется от 5 до 11 человек (для организаций с количеством членов Профсоюза до 100 человек).

Профком является выборным исполнительным органом первичной организации Профсоюза.

Профсоюзный комитет первичной организации Профсоюза:

- заключает от имени трудового коллектива коллективный договор с работодателем, осуществляет контроль за его исполнением;
- заслушивает отчет руководителя учреждения о выполнении обязательств, определенных в коллективном договоре;
- созывает профсоюзные собрания, организует исполнение их решений и решений вышестоящих профсоюзных органов, критических замечаний и предложений членов Профсоюза, организует текущую деятельность первичной организации;
- вносит в органы государственной власти и управления отрасли, местного самоуправления предложения, касающиеся улучшения деятельности учреждения образования, условий труда, материально-бытового и культурного обслуживания членов Профсоюза, принимает участие в подготовке и реализации социальных программ коллектива;
- принимает непосредственное участие в решении вопросов труда и заработной платы работников учреждения, контролирует правильность начисления заработной платы и других выплат;
- контролирует выполнение работодателем законодательства о труде, правил и норм производственной санитарии и техники безопасности;
- рассматривает представление работодателя на расторжение по его инициативе трудового договора работником;

- выдвигает свои кандидатуры в состав комиссии по трудовым спорам, которая избирается общим собранием трудового коллектива;
- вместе с работодателем или уполномоченным им органом разрабатывает и осуществляет меры по укреплению здоровья и предупреждению заболеваемости, контролирует систематичность медицинских осмотров;
- разрабатывает и утверждает ежегодно смету расходов и отчитывается о ее исполнении перед профсоюзной организацией;
- представляет высшим по подчиненности профсоюзным органам информацию, касающуюся деятельности первичной организации Профсоюза и финансовую, статистическую отчетность, ведет документацию по формам, установленным президиумом ГК Профсоюза.

Работу профкома организует его председатель и заместитель, их конкретные обязанности и полномочия определяются Уставом Профсоюза.

### **Для чего создаются комиссии профкома?**

Комиссии профсоюзного комитета – коллегиальный орган, формируемый из членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, для оказания помощи профкому в практической работе по осуществлению уставных целей. Состав комиссии может быть утвержден решением профсоюзного комитета или профсоюзного собрания. В состав постоянных комиссий профкома могут входить члены Профсоюза, не являющиеся членами профсоюзного комитета.

### **Какие комиссии работают при профкоме?**

- организационно-массовая;
- по социальному партнерству;
- по защите трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза;
- культурно-массовая;
- контрольно- ревизионная комиссия;
- уполномоченный профкома входит в состав комиссии по социальному страхованию (см. приложение №19 «Положение о комиссии по социальному страхованию»).

#### **1. Комиссия по организационно-массовой работе:**

- организация работы по приему в Профсоюз, проведение сверки профсоюзных билетов, отметки уплаты членских профсоюзных взносов;
- информирование и разъяснение позиции Центрального и областного, городского комитетов Профсоюза о важнейших документах и событиях профсоюзной жизни, информирование членов Профсоюза о деятельности профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, организация и участие в коллективных акциях Профсоюза;
- разработка текущих и перспективных планов работы профсоюзного комитета;
- разработка проектов решений собраний, профсоюзного комитета;
- работа с письменными обращениями, заявлениями членов Профсоюза;
- ведение протоколов профсоюзных собраний, заседаний профкома;
- работа по награждению профсоюзного актива.

## **2. Комиссия по социальному партнерству:**

- выработка предложений по кандидатурам в состав комиссии по ведению переговоров для принятия колдоговора;
- разработка условий коллективного договора, обеспечивающих сохранение и улучшение положения работников по сравнению с действующим законодательством, по упорядочению взаимных обязательств между администрацией и трудовым коллективом, а также улучшению условий труда, быта и отдыха работников;
- организация обсуждения проекта колдоговора, учет поступивших замечаний и предложений;
- подготовка и проведение собрания работников учреждений по утверждению коллективного договора;
- организация работы по регистрации колдоговора в течение 7 дней в отделе по труду по месту нахождения учреждения;
- контроль за выполнением условий коллективного договора.

## **3. Комиссия по защите трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза:**

- работа по контролю за соблюдением трудового законодательства в вопросах оплаты труда, проведения аттестации, предоставления льгот обучающимся заочно, предоставления ежегодного отпуска, установления материального поощрения, порядка применения поощрения;
- организация работы по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, перерывов для отдыха и питания, привлечения к работе в выходные и праздничные дни, утверждению инструкций по охране труда, участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, формирование и организация деятельности совместных комиссий по охране труда;
- работа по улучшению жилищно-бытовых условий членов Профсоюза.

## **4. Комиссия по культурно-массовой работе:**

- организация культурно-массовой работы среди членов Профсоюза: проведение вечеров отдыха, клубов по интересам, чествование юбиляров;
- организация спортивно-оздоровительной работы, проведение спартакиад, организация работы групп здоровья и т.д.;
- работа по организации летнего отдыха детей членов Профсоюза и др.

Каждую комиссию возглавляет член профкома. Заседания комиссий проводятся под председательством руководителя профкома или его заместителя. Решения комиссий носят рекомендательный характер.

## **5. Контрольно-ревизионная комиссия:**

=

### **Периодичность проведения отчетов и выборов.**

Согласно Уставу Профсоюза и положения о первичной профсоюзной организации.

### **Правомочность отчетно-выборного профсоюзного собрания.**

Отчетно-выборное собрание в первичной организации Профсоюза считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее двух третей членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете. Количество присутствующих (кворум) определяется на день проведения отчетно-выборного собрания от списочного состава первичной организации Профсоюза. Ход отчетно-выборного собрания оформляется протоколом (*приложение 10*).

### **Повестка дня и дата отчетно-выборного профсоюзного собрания.**

Повестку дня и дату отчетно-выборного собрания первичной организации Профсоюза определяет профсоюзный комитет не позднее чем за 15 дней до проведения отчетно-выборного собрания.

Как правило, в повестку дня отчетно-выборного профсоюзного собрания профсоюзным комитетом выносятся следующие вопросы:

- *Отчет профсоюзного комитета за период с \_\_\_ по \_\_\_.*
- *Отчет ревизионной комиссии за период с \_\_\_ по \_\_\_.*
- *Выборы председателя первичной организации Профсоюза.*
- *Выборы профсоюзного комитета.*
- *Выборы ревизионной комиссии.*
- *Утверждение или внесение изменений в Положение о первичной организации Профсоюза (по необходимости).*

Профсоюзный комитет может внести в повестку дня отчетно-выборного собрания предложения и по другим вопросам.

### **Выборы председателя первичной организации Профсоюза.**

Уставы профсоюзов, в соответствии с законодательством Российской Федерации ввели новое название руководителя первичной структуры Профсоюза – **председатель первичной организации Профсоюза**, а не только профкома, как было ранее.

Председатель первичной организации Профсоюза является по своему статусу одновременно и председателем профкома.

Исходя из нового статуса, избрание председателя первичной организации Профсоюза осуществляется только на отчетно-выборном собрании, а не на заседании профкома.

### **О порядке передачи документов и дел при смене председателя первичной организации Профсоюза.**

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (при смене председателя первичной организации Профсоюза) осуществляется передача профсоюзных документов и дел прежним председателем вновь избранному в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О произведенном приеме-сдаче дел составляется акт (*приложение 11*) не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в двух экземплярах, из них первый хранится в делах профсоюзного комитета, второй выдается на руки прежнему председателю.

### **Номенклатура дел профсоюзного комитета.**

Номенклатура дел – это перечень документов, сгруппированных по направлениям работы и сроки их хранения в профкоме. Такой перечень устанавливается самим профсоюзным комитетом с учетом рекомендаций вышестоящих органов Профсоюза. Примерную номенклатуру дел первичной организации Профсоюза (см. приложение 12).

### **Смета профсоюзного комитета по профсоюзному бюджету.**

Смета профсоюзного комитета по профсоюзному бюджету – это финансовый план образования и использования средств, поступающих в кассу профсоюзного комитета.

Смета профсоюзной организации составляется для планирования доходов и расходов. Составляется смета на каждый календарный год и утверждается профсоюзным собранием. Собрание членов профсоюза или профсоюзный комитет имеет право вносить в течение года изменения в смету по всем показателям.

Профсоюзные организации самостоятельны в использовании средств профсоюзного бюджета. Необходим постоянный контроль за исполнением смет, за организацией работы по выполнению предусмотренных сметой доходов и расходов.

Смета профкома состоит из доходной и расходной части.

Источником доходной части сметы профкома являются вступительные и членские профсоюзные взносы.

Примерную смету профсоюзного комитета по профсоюзному бюджету см. в **приложении 13**.

### **Материальная помощь членам Профсоюза.**

Член профсоюзной организации имеет право рассчитывать на получение материальной помощи в чрезвычайных ситуациях из средств профсоюзного бюджета.

Ассигнования на эти цели планируются в расходной части сметы по профсоюзному бюджету.

Основанием для оказания материальной помощи является заявление члена Профсоюза на имя председателя первичной профсоюзной организации, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за помощью, и решение профкома (**приложение 9,14,15**). Получение материальной помощи с разрешения только председателя профкома, без заявления члена Профсоюза, без коллективного обсуждения на заседании профкома не допускается.

При рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи члену Профсоюза важно помнить, что она не должна носить регулярный характер.

В профсоюзной организации рекомендуется разработать и утвердить на общем профсоюзном собрании Положение об оказании материальной помощи. В этом Положении нужно предусмотреть основные чрезвычайные жизненные обстоятельства, которые являются основанием для оказания материальной помощи члену Профсоюза. Также необходимо утвердить размер этой помощи.

Если член Профсоюза не может лично получить выделенную ему профкомом материальную помощь, он доверяет это сделать другому лицу, предварительно оформив доверенность (**приложение 16**).

Если профком принимает решение о выделении материальной помощи нескольким членам Профсоюза, и они лично не могут ее получить, то это может сделать член профкома при наличии следующих документов:

- 1) заявление от каждого члена Профсоюза;
- 2) выписка из решения профкома;
- 3) доверенность от профкома, заверенная двумя подписями;
- 4) ведомость на получение материальной помощи (*приложение 17*).

### **Расходы на культурно-массовую работу**

Часть средств профсоюзного бюджета направляется на культурно-массовую работу. Очень важно, чтобы они расходовались по назначению и эффективно, в интересах членов Профсоюза.

Размер ассигнований на культмассовую работу определяется исходя из **финансовых возможностей** на основании решения профкома и плана работы профсоюзного комитета (*приложение 18*). За счет средств профсоюзного бюджета профкомы могут планировать:

- организацию вечеров, мероприятий, связанных с чествованием юбиляров, ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т.д.;
- коллективное посещение выставок, музеев, театров;
- приобретение цветов, венков, гирлянд для возложения к памятникам, вручения ветеранам;
- проведение для детей дошкольного и школьного возраста праздников, новогодних подарков и других мероприятий.

Отчет о произведенных расходах оформляется авансовым отчетом с приложением к нему товарных и кассовых чеков. Авансовый отчет является документом, подтверждающим правильность произведенных затрат. А для подтверждения факта расходования (выдачи) приобретенных ценностей, т.е. того, что они использованы на то, на что было запланировано решением профкома, составляется акт на списание израсходованных средств.

## **Приложение 1**

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ** (ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ВСТУПАЮЩЕГО В ПРОФСОЮЗ)

Председателю первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество председателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

заявление.

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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **Приложение 3**

Руководителю учреждения образования  
(наименование учреждения образования)  
от члена Профсоюза (ф.и.о., должность)

заявление.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **Приложение 2**



## **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

(ДЛЯ РАБОТНИКА, ПЕРЕШЕДШЕГО ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ)

Председателю первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество председателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

### **Заявление.**

Прошу поставить меня на учет в профсоюзную организацию \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

### **Приложение 4**

Председателю первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество председателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

### **заявление.**

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профсоюзный билет прилагается.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

### **Приложение 5**

## **ОБРАЗЕЦ**

для профсоюзных организаций с численным составом до 100 членов Профсоюза

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

## АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### О подготовке к уничтожению профсоюзных билетов

**ОСНОВАНИЕ:** Постановление профкома от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № 4.

Составлен комиссией:

председатель комиссии: Петрова Нина Ивановна, заместитель председателя профкома;

члены комиссии:

1. Егорова Галина Борисовна, член профкома;
2. Сидоровой Елены Михайловны, член ревизионной комиссии.

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № 4, составили настоящий акт на уничтожение членских билетов членов Профсоюза, уволившихся из учреждения и выбывших из Профсоюза по собственному желанию, в связи с истечением сроков хранения:

Профсоюзные билеты	а) уволенных	5 (пять)
	б) выбывших из Профсоюза	1 (один)
	<b>ИТОГО:</b>	<b>6 (шесть)</b>

Председатель комиссии	<u>(подпись)</u>	Петрова Н.И.
Члены комиссии	<u>(подпись)</u>	Егорова Г.Б.
	<u>(подпись)</u>	Сидорова Е.М.

**Приложение 6**

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

### УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
 Год вступления в профсоюз \_\_\_\_\_  
 Дата постановки на профсоюзный учет \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_

М.П.  
 Подпись члена профсоюза \_\_\_\_\_  
 Председатель профорганизации \_\_\_\_\_

**Приложение 7**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
 ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Занимаемая должность	Год вступления в Профсоюз	Домашний адрес	Дата постановки на проф. учет	Дата снятия с проф. учета

**Приложение 8**

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
 профсоюзного собрания

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

всего членов Профсоюза, состоящих на учете - \_\_\_\_\_ чел.;  
 присутствует на собрании - \_\_\_\_\_ чел.;  
 отсутствует по уважительной причине - \_\_\_\_\_ чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Обсуждение проекта Федерального закона «О системах оплаты труда работников Учреждения». (Вопросы формулируются в именительном падеже.)

докл. (фамилия, инициалы)

2. Обсуждение постановления Президиума ЦК Профсоюза \_\_\_\_\_ (наименование профсоюза) РФ «О подготовке к Всероссийской акции».

докл. (фамилия, инициалы)

**1. СЛУШАЛИ:**

По первому вопросу с проектом Федерального закона «О системах оплаты труда работников Учреждения» (фамилия, имя, отчество, должность).

Вопросы к докладчику: (прилагается перечень вопросов).

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Ф.И.О., должность, главные тезисы выступления, содержание предложений.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Выразить протест против правительственного варианта реформирования системы оплаты труда работников Учреждения.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Постановление принято единогласно, либо «за» - \_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_

«воздержались» - \_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

По второму вопросу с постановлением Президиума ЦК Профсоюза (наименование профсоюза)  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность)

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Ф.И.О., должность, главные тезисы выступления, содержание предложений.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Одобрить постановление Президиума ЦК Профсоюза \_\_\_\_\_ (наименование профсоюза) «О подготовке к Всероссийской акции».

2. Поддержать требования ЦК Профсоюза (наименование профсоюза).

3. Принять участие профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование профорганизации) во Всероссийской акции трудящихся 01.05.2009 г. в форме митинга (указать место проведения митинга).

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Постановление принято единогласно, либо «за» - \_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_

«воздержались» - \_\_\_\_

М.П.

Председатель первичной

профсоюзной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 9**

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания профкома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Количество избранных в состав профкома - \_\_\_\_

Присутствовали члены профкома:

1.

2. и т.д.

Приглашены: (фамилия, инициалы, должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О праздновании Международного дня 8 Марта.

докл. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

2. Об оказании материальной помощи членам профсоюза.

докл. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**1. СЛУШАЛИ:**

По первому вопросу «О праздновании Международного дня 8 Марта»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Ф.И.О., должность, содержание предложений.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Провести праздник, посвященный Международному дню 8 Марта:

- организовать чаепитие;
- вручить подарки-сувениры.

1.2. Выделить денежные средства в сумме 3000 (три тысячи) рублей, на проведение праздника, посвященного Международному дню 8 Марта.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

**2. СЛУШАЛИ:**

По второму вопросу «Об оказании материальной помощи членам профсоюза»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

4.1. Оказать материальную помощь следующим членам Профсоюза:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), в связи с 50-летием со дня рождения, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 10**

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюза)

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

отчетно-выборного профсоюзного собрания

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состоит на учете - \_\_\_\_\_ чел.;

присутствует на собрании - \_\_\_\_\_ чел.;

отсутствует по уважительной причине - \_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные:

1. Ф.И.О., должность и т.д.

Председательствовал \_\_\_\_\_  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.
2. Отчет о работе ревизионной комиссии профсоюзной организации за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.
3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.
4. Выборы профсоюзного комитета.
5. Выборы ревизионной комиссии.

(Если собрание предшествует большим отчетам и выборам, то в повестку дня собрания вносятся вопросы выборов делегатов на конференцию городской профсоюзной организации и делегирования представителей в городской комитет профсоюза работников образования.)

**1. СЛУШАЛИ:** Ф.И.О., председателя первичной организации Профсоюза наименование учреждения. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год). (Доклад на \_\_ листах прилагается.)

**2. СЛУШАЛИ:** Ф.И.О., председателя ревизионной комиссии. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год). (Доклад на \_\_ листах прилагается.)

По отчетным докладам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях

### **ВЫСТУПИЛИ:**

- 1) Ф.И.О., должность и основная суть выступления.
- 2) и т.д.

**СЛУШАЛИ:** о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания.

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Работу профсоюзного комитета наименование учреждения за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ признать **удовлетворительной**.

2. и т. д.

3. Отчет ревизионной комиссии за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ утвердить.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** За -

Против -

Воздержались -

(Если все проголосовали «за», можно записать фразой «Постановление принято единогласно».)

**3. СЛУШАЛИ:** о выборах председателя первичной организации Профсоюза наименование учреждения.

Поступило предложение выборы председателя первичной организации Профсоюза наименование учреждения провести открытым (либо закрытым (тайным)) голосованием.

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Выборы председателя первичной организации Профсоюз наименование учреждения провести открытым (либо тайным) голосованием.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

**СЛУШАЛИ:** об избрании счетной комиссии собрания в количестве \_\_ человек, персонально:

1) Ф.И.О., должность.

2) и т.д.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать счетную комиссию в количестве \_\_ человек, персонально:

1) Ф.И.О., должность.

2) и т.д.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Поступило предложение избрать председателем первичной организации Профсоюза наименование учреждения:

1. Ф.И.О., должность кандидата.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

2. Ф.И.О., должность кандидата.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

(Если собрание избрание председателя проводила закрытым (тайным) голосованием, то в протоколе делается ссылка на протоколы №, № 1,2 счетной комиссии, которые прилагаются к протоколу собрания.)

**4. СЛУШАЛИ:** о выборах профсоюзного комитета наименование учреждения.

Поступило предложение избрать профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ В количестве \_\_ человек.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в количестве \_\_ человек.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Поступило предложение избрать профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ В следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность.
- 2) Ф.И.О., должность и т.д.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

- 2) Ф.И.О., должность.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

- 3) и т.д. по каждой кандидатуре в отдельности.

Большинством голосов профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ избран в следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность.
- 2) Ф.И.О., должность и т.д.

*(В случае закрытого голосования в протоколе собрания делается ссылка на протокол № 3 счетной комиссии, который прилагается к протоколу собрания.)*

**5. СЛУШАЛИ:** о выборах ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_.

Поступило предложение избрать ревизионную комиссию \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в количестве \_\_ человек.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать ревизионную комиссию \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в количестве \_\_ человек.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Поступило предложение избрать ревизионную комиссию

\_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность и т.д.
- 2) Ф.И.О., должность и т.д.

**ПОСТАНОВИЛИ:** избрать ревизионную комиссию \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ в следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

- 2) Ф.И.О., должность.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

- 3) и т.д. по каждой кандидатуре в отдельности.

Большинством голосов ревизионная комиссия \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ избрана в следующем составе:

- 1) Ф.И.О., должность.
- 2) Ф.И.О., должность и т.д.

*(В случае закрытого голосования в протоколе собрания делается ссылка на протокол № 4 счетной комиссии, который прилагается к протоколу собрания.)*

**Примечание:** В случае закрытого (тайного) голосования осуществляются следующие процедуры, которые заносятся в протокол собрания.

**СЛУШАЛИ:** Ф.И.О., председателя счетной комиссии о протоколе № 1 по выборам председателя и секретаря счетной комиссии.

**ПОСТАНОВИЛИ:** протокол № 1 заседания счетной комиссии профсоюзного собрания \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ утвердить.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Председатель счетной комиссии информирует собрание о порядке голосования. Для организации голосования объявляется перерыв.

После перерыва председатель счетной комиссии оглашает протокол № 2.

**ПОСТАНОВИЛИ:** протокол № 2 заседания счетной комиссии профсоюзного собрания \_\_\_\_\_ наименование учреждения \_\_\_\_\_ утвердить.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Такая же процедура соблюдается при выборах закрытым (тайным) голосованием состава профкома и ревизионной комиссии.

М.П.

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь собрания \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## Форма 1 ОВ

Представляется  
в вышестоящую  
организацию Профсоюза  
в течении 3-х дней

## ОТЧЕТ

### первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения об итогах отчетно-выборного профсоюзного собрания

---

(наименование первичной организации Профсоюза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата собрания)

1. Кол-во членов профсоюза, состоящих на учете \_\_\_\_\_
2. Кол-во членов профсоюза, участвовавших в работе собрания  
\_\_\_\_\_ из них выступило \_\_\_\_\_
3. Внесено предложений \_\_\_\_\_
4. Работа профсоюзного комитета признана :
  - удовлетворительной;
  - неудовлетворительной (нужное подчеркнуть)
5. Количественный состав профкома \_\_\_\_\_
6. Количественный состав ревкомиссии \_\_\_\_\_
7. Председателем профсоюзной организации избран (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

8. Председателем ревкомиссии избран (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)



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

### Протокол № 1

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

\_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Избраны в комиссию:

1. Ф.И.О., должность
2. и т.д.

Присутствуют:

**Повестка заседания:**

1. Выборы председателя счетной комиссии.
2. Выборы секретаря счетной комиссии.

**1. Слушали:** Об избрании председателя счетной комиссии.

**Постановили:** Избрать председателем счетной комиссии \_\_\_\_\_

**2. Слушали:** Об избрании секретаря счетной комиссии.

**Постановили:** Избрать секретарем счетной комиссии \_\_\_\_\_

*Председатель счетной комиссии*

*Секретарь счетной комиссии*

### Протокол № 2

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

\_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Избраны в комиссию:

1. Ф.И.О., должность
2. и т.д.

Присутствуют:

**1. Слушали:** О результатах голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О., должность
2. и т.д.

Выдано бюллетеней для тайного голосования \_\_\_\_ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось \_\_\_\_ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть, указать сколько).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. Ф.И.О. - \_\_ «за», \_\_ «против», \_\_ «воздержались».

2. Ф.И.О. - \_\_ «за», \_\_ «против», \_\_ «воздержались».

**Постановили:**

Считать избранным большинством голосов председателем первичной организации Профсоюза (наименование учреждения) Ф.И.О., должность.

*(Если в результате тайного голосования ни один из кандидатов не набрал больше половины голосов участников собрания, то проводится повторное выдвижение, обсуждение кандидатур и голосование.)*

*Председатель счетной комиссии*

*Секретарь счетной комиссии*

### Протокол № 3

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Избраны в комиссию:

1. Ф.И.О., должность

2. и т.д.

Присутствовали:

**1. Слушали:** О результатах тайного голосования по выборам профсоюзного В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О., должность

2. и т.д. *(На основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав профсоюзного комитета вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии.)*

Выдано бюллетеней для тайного голосования \_\_ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось \_\_ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть, указать сколько).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. Ф.И.О. - \_\_ «за», \_\_ «против», \_\_ «воздержались».

2. и т.д.

**Постановили:**

Считать избранными большинством голосов в состав профсоюзного комитета следующих членов Профсоюза:

1. Ф.И.О., должность и т.д. *(согласно количеству, установленному собранием).*

**Примечание:**

*Если в результате тайного голосования избрано меньшее или большее количество членов профкома, то необходимо голосованием на собрании утвердить профком в новом количественном составе или провести довыборы на оставшиеся места.*

*Председатель счетной комиссии*

*Секретарь счетной комиссии*

### Протокол № 4

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Избраны в комиссию:

1. Ф.И.О., должность

2. и т.д.

Присутствовали:

**1. Слушали:** О результатах голосования по выборам ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза \_\_\_\_\_ (наименование организации).

В список для тайного голосования по выборам ревизионной комиссии были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О., должность

2. и т.д. (На основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав ревизионной комиссии вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии.)

Выдано бюллетеней для тайного голосования \_\_\_ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось \_\_\_ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. Ф.И.О. - \_\_\_ «за», \_\_\_ «против», \_\_\_ «воздержались».

2. и т.д.

**Постановили:**

Считать избранными большинством голосов в состав ревизионной комиссии следующих членов Профсоюза:

1. Ф.И.О., должность и т.д. (согласно количеству, установленному собранием).

**Примечание:**

Если в результате тайного голосования избрано меньшее или большее количество членов ревкомиссии, то необходимо голосованием на собрании утвердить комиссию в новом количественном составе или провести довыборы на оставшиеся места.

Председатель ревизионной комиссии избирается на заседании комиссии.

Председатель счетной комиссии

Секретарь счетной комиссии

## Приложение 11

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

### АКТ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приема и сдачи документов профсоюзного комитета

Настоящий акт составлен о передаче дел профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) председателем профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в связи с истечением срока ее полномочий вновь избранному председателю профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в присутствии председателя ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) передала, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) приняла следующие документы:

1. Протоколы и материалы отчетно-выборных профсоюзных собраний
2. Протоколы профсоюзных собраний.
3. и т.д.

М.П.

Председатель профсоюзной (подпись) (Ф.И.О.)  
организации \_\_\_\_\_

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

## Приложение 12

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

М.П. УТВЕРЖДЕНО  
постановлением профкома  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Закон о Профсоюзах	постоянно
2	Устав Профсоюза	постоянно
3	Положение первичной профсоюзной организации (наименование учреждения)	постоянно
4	Коллективный договор между администрацией и работниками учреждения на ____ г.	на срок действия
5	План работы профсоюзного комитета (наименование)	2-3 года
6	Протоколы профсоюзных собраний	постоянно
7	Протоколы и материалы отчетно-выборных профсоюзных собраний	постоянно
8	Протоколы заседания профкома	постоянно
9	Постановления и материалы вышестоящих профсоюзных органов	по мере надоб.
10	Смета профсоюзного бюджета	2-3 года
11	Журнал членов профсоюзной организации (наименование учреждения)	постоянно
12	Заявления о приеме в Профсоюз	постоянно
13	Акты передачи профсоюзных дел	постоянно
14	Статистические отчеты	постоянно
	Материалы по охране труда	постоянно
15	Письма, заявления членов Профсоюза	2-3 года
16	Материалы работы комиссий	постоянно

## Приложение 14

### Примерная форма документов для выделения финансовых средств из сметы горкома профсоюза

Председателю Территориальной  
организации Общероссийского  
Профсоюза образования  
города Камышина  
Волгоградской области

Администрация, профсоюзный комитет МОУ..... просит Вас принять участие в  
чествовании юбиляра (Ф.И.О., должность, дата рождения, стаж работы в данной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель ППО (подпись) (расшифровка подписи)

Председателю Территориальной  
организации Общероссийского  
Профсоюза образования  
города Камышина  
Волгоградской области  
Десюковой Л.В.

Администрация, профсоюзный комитет МОУ..... просит Вас оказать  
материальную помощь (должность, Ф.И.О.) в связи с (финансовые затруднения, лечение,  
обучение и др.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель ППО (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 15**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_**  
заседания профкома \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_ членов профкома из \_\_ избранных:

#### 4. СЛУШАЛИ:

По четвертому вопросу «Об оказании материальной помощи членам Профсоюза» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).

#### ПОСТАНОВИЛИ:

4.1. Оказать материальную помощь следующим членам Профсоюза:

1. Ф.И.О., должность, на покупку дорогостоящих лекарств, в размере \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

2. Ф.И.О., должность, в связи с 50-летием со дня рождения, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Приложение 16

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда), проживающая

по адресу г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, доверяю получить материальную помощь в размере \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда), проживающей

по адресу г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Степанова  
(подпись)

Степанова В.Н.

Карпова  
(подпись)

Карпова Л.М.

М.П.

Подписи заверяю: Председатель профкома Иванова Иванова М.П.  
(подпись)

*Примечание: вышеуказанная доверенность может быть заверена и руководителем учреждения*

### Приложение 17

#### ВЕДОМОСТЬ

на получение материальной помощи членами Профсоюза \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

№ п/п	Ф.И.О.	Паспортные данные (№ паспорта, кем выдан и когда)	сумма (руб.)	подпись
1				
2				

Итого: \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек.  
(цифрами) (прописью)

М.П.

Председатель профкома  
(наименование учреждения)

Иванова  
(подпись)

Иванова М.П.

## Приложение 18

### ПЛАН РАБОТЫ

первичной профсоюзной организации учреждения  
на 20\_ - 20\_ учебный год.  
(примерный)

	Наименование мероприятия	дата	ответственный
--	--------------------------	------	---------------

#### I. Профсоюзные собрания (примерная тематика)

- 1 О работе администрации и профкома по соблюдению Трудового кодекса РФ.
- 2 Принятие коллективного договора между администрацией и работниками ОУ на 200\_ - 200\_ г.г
- 3 О совместной работе с администрацией по реализации Закона РФ в части соблюдения прав и гарантий работников
- 4 Принятие правил внутреннего трудового распорядка
- 5 О ходе выполнения коллективного договора
- 6 О правилах внутреннего трудового распорядка
- 7 Об организации работы по охране труда
- 8 О работе администрации и профкома по контролю за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха.
- 9 Об участии во Всероссийской акции протеста по вопросу повышения уровня минимальной оплаты труда
- 10 Об участии в коллективных действиях в защиту государственной системы.
- 11 И т.д.

#### II. Вопросы для обсуждения на заседаниях профсоюзного комитета

- 1 Согласование расписания на \_\_\_ г.г.
- 2 О праздновании Дня учителя.
- 3 Об участии во Всероссийской акции протеста по вопросу повышения уровня оплаты труда работникам.
- 4 О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников.
- 5 Отчет администрации ОУ о ходе выполнения соглашения по охране труда.
- 6 О праздновании Нового года.
- 8 О предварительном комплектовании на \_ г.г..
- 9 О праздновании Дней защитников Отечества и 8 Марта.
- 10 Обсуждение проекта коллективного договора между администрацией и работниками ОУ на 200\_ - 200\_ г.г.

- 11 Об организации летнего отдыха детей работников ОУ.
- 12 Согласование графика отпусков.
- 15 Выборы уполномоченного по охране труда.
- 16 Выборы представителя от Профсоюза в аттестационную комиссию учреждения.
- 17 И т.д.

### **III Организационно - массовая работа**

- 1 Подготовить проект коллективного договора между администрацией и работниками ОУ на 20\_ - 20\_ г.г.
- 2 Оформить профсоюзный уголок.
- 3 Проверить правильность ведения трудовых книжек.
- 4 Выписать газету «Мой профсоюз».
- 5 Провести сверку членов Профсоюза.
- 6 Проверить правильность взимания членских взносов.
- 7 Согласовать инструкции по охране труда.
- 8 Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
- 9 Утвердить локальные акты:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение о доплатах и надбавках;
  - Положение о Совете трудового коллектива и т.д.
- 10 Утвердить тарификацию педагогических работников.
- 11 Зарегистрировать коллективный договор в отделе по труду.
- 12 Подготовить и провести торжественное собрание, посвященное Дню учителя.
- 13 Проанализировать распределение учебной нагрузки.
- 14 Провести рейд по соблюдению норм и правил ОТ, ТБ и ППБ.
- 15 Составить смету расходов профсоюзного бюджета.
- 16 Принять участие в городской спартакиаде работников учреждения.
- 17 Организовать медицинский осмотр работников ОУ.
- 18 Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
- 19 Подготовить и провести праздники, посвященные Дню защитников Отечества и 8 Марта.
- 20 Подготовить предложения о поощрении и награждении членов Профсоюза за педагогическую работу.
- 21 Осуществлять контроль за выплатой доплат и надбавок за работы, не входящие в должностные обязанности работников.
- 23 Согласовать график отпусков.
- 24 Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.

*Приложение №19*

## **Положение о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию работников**

**МОУ СОШ № \_\_\_\_\_**

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г.



№ 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МОУ СОШ № \_\_\_\_\_ создается комиссия по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию МОУ СОШ № \_\_\_\_ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. В состав комиссии по социальному страхованию входят представители Администрации, профсоюзного комитета и трудового коллектива.

## **II. Функции комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы:

о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев и оздоровительных лагерей для детей сотрудников, осуществляет контроль за их использованием;

о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе;

2.2. Комиссия осуществляет контроль:

-за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ;

-проверяет правильность определения администрацией права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

-рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией .

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования вносит предложения руководству и профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

## **III. Права и обязанности комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

-проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией МОУ СОШ № \_\_, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;

-запрашивать у администрации материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

-принимать участие в выяснении администрацией обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, по пути на работу или с работы;

-участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

-участвовать в разработке плана оздоровления работников учреждения;

-обращаться в филиал № 9 Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее филиал Фонда социального страхования Российской Федерации), зарегистрировавший страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случаях неисполнения администрацией решений комиссии;

-получать в филиале Фонда социального страхования Российской Федерации нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

-проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом Фонда социального страхования Российской Федерации;

3.2. Комиссия обязана:

-в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство учреждения, филиал Фонда социального страхования Российской Федерации;

-представлять материалы о работе комиссии по запросам филиала Фонда социального страхования Российской Федерации;

-рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

#### **IV. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива сроком на 3 года.

4.2. Состав комиссии (Председатель и члены комиссии ) утверждается приказом по учреждению.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

#### **V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет филиал Фонда социального страхования Российской Федерации.

#### **VI. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии**

6.1. Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь комиссии.