

**Профсоюз работников народного образования и науки  
Российской Федерации  
Липецкое региональное отделение**



**Информационный сборник № 6**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**  
**председателя первичной**  
**профсоюзной организации**

**Липецк, 2011 г.**

***РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ***  
***председателя первичной***  
***профсоюзной организации***

---

(наименование первичной профсоюзной организации)

---

Председатель

---

(фамилии, имя, отчество)

Начато: «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено: «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Уважаемый коллега!

Вас избрали председателем первичной профсоюзной организации учреждения образования. Вы неосвобожденный профсоюзный работник и для Вас это большая нагрузка. Надеемся, что данное пособие поможет Вам сориентироваться в сложной работе по защите социально-экономических и профессиональных прав членов Профсоюза. Специалисты Липецкого обкома профсоюза работников народного образования и науки готовы Вам помочь в этом и могут дать консультации по следующим телефонам: 22-78-70, 22-78-49, 22-78-06, факс: 22-78-02. Наш адрес: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, ком. 316 – 318; E-mail: [okprof@lipetsk.ru](mailto:okprof@lipetsk.ru). Обком профсоюза работников народного образования и науки РФ.

## ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

<b>Международное законодательство</b>
Конвенции МОТ: № 87 от 1948 года «О свободе ассоциаций и защите права на организацию»; № 98 от 1949 года «О праве на организацию и на ведение коллективных переговоров»; № 135 от 1971 года «О представителях трудящихся» и др.
<b>Федеральное законодательство РФ</b>
Конституция РФ Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ (30 декабря 2001 г. № 197). ФЗ «Об общественных объединениях» (19 мая 1995 г. № 89-ФЗ). ФЗ «О некоммерческих организациях» (12 января 1996 г. № 7-ФЗ). ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (12 января 1996 г. № 10-ФЗ).
<b>Законодательство субъектов РФ</b>
Законы о профсоюзах, трудовое законодательство, законодательство о социальном партнерстве. Постановления глав администраций о принципах взаимодействия с профсоюзами. Региональные и территориальные отраслевые соглашения.
<b>Отраслевые нормативно-правовые документы</b>
Нормы трудового законодательства. Федеральный закон «Об образовании». Отраслевое соглашение. Решения Коллегии и приказы Министра образования и науки РФ. Устав Профсоюза.
<b>Локальные нормативно-правовые акты</b>
Устав образовательного учреждения. Правила внутреннего Коллективный договор образовательного учреждения. Соглашение по охране труда. трудоустройство. Приказы и распоряжения по образовательному учреждению. Положение о первичной профсоюзной организации.

## **ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ**

Правами профсоюзной организации в сфере трудовых отношений являются:

- защита трудовых прав работников (гл. 58);
  - представление интересов работников (через систему социального партнерства, при проведении коллективных переговоров с администрацией школы, а также при реализации прав на участие в управлении школой, рассмотрении трудовых споров учителей и других работников с администрацией школы) (ст. 29, 52, 53 и далее в скобках статьи ТК РФ);
  - участие в коллективных переговорах с администрацией по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, проявление инициативы по проведению таких переговоров (ст.36) с учетом порядка ведения коллективных переговоров (ст.37) и урегулирования разногласий (ст. 38, 40);
  - осуществление контроля за выполнением коллективного договора школы (ст. 51);
  - получение от администрации полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (ст. 22), а также по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы учителей и других работников, в т. ч. при реорганизации школы и в других случаях (ст. 53);
  - осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 2, 370 по представлениям профкома школы о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и директора школы, который обязан принимать меры по устранению нарушений и сообщать об этом профсоюзному комитету - ст. 22);
  - участие в составе комиссии для расследования несчастного случая на производстве, в организации и порядке работы этой комиссии (ст. 229);
  - создание комиссии по охране труда на паритетной основе с работодателем и их взаимодействие с органами государственной инспекции труда (ст. 218, 365);
  - право уполномоченных лиц по охране труда профсоюзов (ст. 370);
  - участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации (ст. 82 (с учетом ст. 81), при массовых увольнениях - ст. 82, часть I с учетом ст. 180);
  - внесение администрации, педагогическому совету школы предложений по вопросам основных форм участия работников в управлении школой и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53);
- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров (гл. 60 (ст. 381-397), в том числе:**
- определение порядка образования комиссии по трудовым спорам (ст. 384);
  - определение порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 387);
  - исполнение решений комиссии по трудовым спорам (ст. 389);
  - вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу и исполнение этих решений (ст.394, 396);

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах (ст. 391);

**участие в рассмотрении коллективных трудовых споров (гл. 61 (ст. 398-418), в том числе:**

- выдвижение требований (ст. 399);

- соблюдение гарантий в связи с разрешением коллективного трудового спора (ст. 405);

- установление порядка объявления забастовки (ст. 410);

- реализация права на забастовку (ст. 409);

- быть органом, возглавляющим забастовку (ст. 411);

- предоставление гарантий и правового положения работников в связи с проведением забастовки (ст. 414);

- представление интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, по их уполномочию во взаимоотношениях с администрацией образовательного учреждения (ст. 30 с учетом части VI ст. 377);

- проведение консультаций с администрацией образовательного учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 53, часть I; ст. 82 часть I);

- право на создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета в школе (ст. 377, 32);

**право на гарантии:**

- работников образования, привлекаемых к исполнению профсоюзных обязанностей (ст. 170);

- членов профсоюзного комитета, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проекта коллективного договора (ст. 39);

- работников, избранных в профсоюзный комитет, ревизионную комиссию и не освобожденных от исполнения трудовых обязанностей, и в комиссии по трудовым спорам (ст. 384, ст. 171);

- работников, входящих в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов школы и не освобожденных от основной работы (ст. 374);

- председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей право на труд (ст. 376);

- представителей профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективного трудового спора (ст. 405, часть II) (15).

**Как создается первичная профсоюзная организация?**

В соответствии с Уставом Профсоюза первичная профсоюзная организация может быть создана при наличии не менее трех членов Профсоюза. Первичная профсоюзная организация создается в образовательном учреждении, по месту работы членов Профсоюза, решением учредительного профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации и на основании постановления выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза в чью организационную структуру она входит. На учредительном собрании принимается Положение о первичной профсоюзной организации.

Высшим органом первичной профсоюзной организации является общее собрание ее членов.

Профком является выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации.

Профсоюзные комитеты избираются на срок не более чем 2-3 года, по решению собрания профсоюзной организации могут быть установлены и другие, более короткие сроки.

### **Как можно вступить в Профсоюз?**

Прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации системы образования первичной профсоюзной организации - в соответствующую территориальную организацию Профсоюза.

Прием в Профсоюз оформляется решением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.

Принятому в Профсоюз работнику или обучающемуся выборным профсоюзным органом выдается членский билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.

Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

\*\*\*

### **ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ПРОФСОЮЗ И УПЛАТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ:**

В первичную профсоюзную организацию

\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения образования)*

\_\_\_\_\_ Сидоровой Г.В.

*(должность)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(о вступлении в Профсоюз)*

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 учёта даю согласие на обработку моих персональных данных *(ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата)* на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., подпись)*

В первичную профсоюзную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования)

\_\_\_\_\_ Сидоровой Г.В.

(должность)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(примерная форма)**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Член Профсоюза \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_

(должность работодателя, наименование учреждения образования)

члена Профсоюза, \_\_\_\_\_ Сидоровой Г.В.

(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 377 Трудового Кодекса РФ и ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно перечислять из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента на счет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(Дата) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**ПРОТОКОЛ №**  
собрания первичной профсоюзной организации

(наименование учреждения образования)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О приеме в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Ф.И.О., должность).

СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.) о приеме в члены Профсоюза (Ф.И.О. заявителя).

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: Принять в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Ф.И.О. заявителя).

Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_ (или «Единогласно»)

Председатель собрания \_\_\_\_\_ подпись

Секретарь \_\_\_\_\_ подпись

.....

**.....Как осуществляется учет членов Профсоюза?**

Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы, учебы.

Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с рекомендациями об учете членов Профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза.

Учет общей численности членов Профсоюза осуществляется выборными органами соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

В случае перехода члена Профсоюза на работу в другую организацию он снимается с учета и ему выдается учетная карточка.

Учетная карточка члена Профсоюза, не снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации в течение 1 года, а затем уничтожается по акту, составленному совместно с ревкомиссией профсоюзной организации.

**Как выйти из Профсоюза?**

Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза путем подачи заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации. Выбывший из Профсоюза подает письменное заявление на имя администрации о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса. Заявление подлежит регистрации в профсоюзном комитете первичной организации Профсоюза.

Членство в Профсоюзе прекращается со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза.



Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и профсоюзными льготами. Сумма уплаченных им членских взносов не возвращается.

Выбывшие из Профсоюза вместе с заявлением сдают в профком членский билет, который вместе с учетной карточкой уничтожается по акту по истечении 1 года со дня выхода из Профсоюза.

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В Профсоюзе введено единое название руководителя первичного звена Профсоюза — **председатель первичной профсоюзной организации** (он же по статусу является председателем выборного органа Профсоюза — профкома).

Исходя из статуса, **избрание председателя первичной организации Профсоюза осуществляется только на собрании (конференции)**, а не на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации, как было ранее.

Новый статус руководителя первичной организации профсоюза является не только мерой его дополнительной правовой защиты, но и мерой повышения его ответственности перед членами Профсоюза за реализацию уставных целей и задач.

Чтобы председатель профсоюзной организации мог более предметно реализовывать свои полномочия в новых рыночных условиях, предстоит уточнить его специфические функции, конкретные направления деятельности.

Предлагаемые функции председателя профсоюзной организации помогут ему более рационально построить свою работу.

### **ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Представительская** — заключается в представительстве интересов членов Профсоюза или организации Профсоюза по вопросам труда, заработной платы, другим социально-экономическим проблемам в муниципальных органах власти, в вышестоящих структурах Профсоюза.

**Защитная** — председатель профсоюзной организации использует имеющийся арсенал правовых средств непосредственно или через вышестоящие органы Профсоюза для защиты прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, содействует через иски в суды применению государственного принуждения и реализации юридических основ в отношении лиц, ущемляющих права членов профсоюза.

**Диагностическая** — совместно с профсоюзным активом определяет социально-экономический диагноз коллектива (состояние выплаты заработной платы и ее уровень, практика реализации льгот и т.д.) Выявляет членов Профсоюза, находящихся в трудной жизненной ситуации. Определяет круг постановочных проблем и организационных мер, которые необходимо предпринять для разрешения возникающих вопросов, защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

**Информационно-образовательная** — информирует членов Профсоюза о соблюдении их трудовых прав в коллективе учреждения образования. Обеспечивает изучение нормативно-правовых, законодательных актов, определяющих трудовые, социально-экономические и иные права членов Профсоюза и документов Профсоюза. Разъясняет суть решений вышестоящих органов Профсоюза, информирует о мерах, принимаемых Профсоюзом по защите прав и профессиональных интересов членов Профсоюза и др.

**Прогностическая** — разрабатывает планы работы организации, профсоюзного комитета. Участвует в выработке мер по социальной защите работающих и улучшению их социально-экономического положения и др.

**Предупредительно-профилактическая** — учитывает и заблаговременно приводит в действие (через планы работы, конкретные мероприятия первичной профсоюзной организации, вышестоящие органы Профсоюза) социально-правовые, юридические, психологические механизмы, предупреждающие нарушения прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

**Организаторская** — организационно обеспечивает непосредственную работу с членами профсоюза, с профсоюзным активом, постоянными комиссиями профкома, рабочими группами по отдельным направлениям профсоюзной работы. Созывает собрания, заседания профкома, организует обучение актива. В случае нарушения прав членов Профсоюза принимает меры по защите прав членов Профсоюза, организовывает, самостоятельно или через вышестоящую организацию Профсоюза, акции протеста в соответствии с законом о порядке разрешения коллективных трудовых споров и т.д.

Функции председателя первичной профсоюзной организации, реализованные в конкретных текущих и перспективных планах работы, — залог высокой эффективности работы профсоюзной организации по защите прав и интересов членов профсоюза.

## **ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ И ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА.**

Профсоюзное собрание и заседание профсоюзного комитета можно рассматривать как универсальные формы организаторской работы по реализации уставных задач, поскольку через них осуществляется непосредственное взаимодействие с широкими массами членов Профсоюза и профсоюзного актива.

Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной и агитационной работе в период подготовки к массовым акциям Профсоюза. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии (коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д.), нормы Устава Профсоюза. В Профсоюзе уделяется особое внимание практике подготовки и проведения профсоюзных собраний, практике работы профсоюзных комитетов, которая широко обсуждается на различных форумах.

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзное собрание является высшим органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выборы исполнительных (профком) и контрольных (ревкомиссия) профсоюзных органов, непосредственно осуществляющим реализацию прав и уставных целей

Профсоюза на уровне образовательного учреждения. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная организация работает достаточно автономно и самостоятельно в пределах своих полномочий.

Профсоюзный комитет является исполнительным органом первичной профсоюзной организации, обеспечивающим выполнение решений профсоюзного собрания и осуществляющим всю текущую деятельность профсоюзной организации по реализации ее полномочий. Профсоюзный комитет работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

Ревкомиссия является контрольно-ревизионным органом, обеспечивающим по поручению собрания регулярный общественный контроль за правильностью расходования профсоюзных средств. Ревизионная комиссия работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

В целях реализации прав и полномочий, предусмотренных ст. 370 Трудового кодекса РФ в части контроля за обеспечением работодателем безопасных и здоровых условий труда работникам, на срок полномочий выборного профсоюзного органа решением собрания профсоюзной организации избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета.

Количество уполномоченных определяется исходя из необходимости обеспечения постоянного профсоюзного контроля за охраной труда в образовательном учреждении в целом и по отдельным подразделениям с повышенной опасностью труда. При избрании двух и более уполномоченных по охране труда, один из них является старшим по учреждению образования.

Для участия профсоюза в управлении организацией в области охраны труда в образовательном учреждении на принципах социального партнерства решением выборного органа профсоюзной организации в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения образования выдвигаются представители профсоюзной организации. При отсутствии в учреждении комитета (комиссии) по охране труда иницируется его создание в соответствии с Типовым положением, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ № 413 от 29.05.2006г.

Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение. Шаблонный подход к рассматриваемым вопросам делает собрания и заседания профсоюзных комитетов неэффективными и неинтересными для членов Профсоюза.

Исходя из целей Профсоюза, правовой базы его деятельности предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях и заседаниях профкомов.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ:**

- Отчет о работе профсоюзного комитета за период с \_\_\_ по \_\_\_ (на отчетно-выборном собрании отчет за весь срок полномочий).

- Информация профкома о выполнении постановления профсоюзного собрания от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ «О проблемах заключения коллективного договора».
- О ходе переговоров по заключению коллективного договора.
- О проекте коллективного договора.
- О ходе выполнения коллективного договора в части оплаты труда, социальных льгот и гарантий.
- О состоянии аттестации рабочих мест по условиям труда.
- О выполнении коллективного договора по разделу « охрана труда и здоровья».
- О выборах уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения.
- Об итогах проверки соблюдения администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения работников.
- О соблюдении трудового законодательства в школе в части заключения трудового договора.
- Об организации правового всеобуча в школе.
- Об улучшении информационной работы в профсоюзной организации.
- О роли профкома в повышении квалификации учителей.
- Об участии в коллективных акциях Профсоюза.
- Об участии в забастовке, объявленной Профсоюзом на \_\_\_\_\_.
- Об итогах аттестации педагогических работников и т.д.

Профсоюзный комитет, готовя профсоюзное собрание, может внести на его рассмотрение в качестве основного любой вопрос, затрагивающий социально-трудовые отношения, вопросы организации лечения и отдыха, культурно-массовой работы и т.д., исходя из конкретных условий и потребностей членов Профсоюза.

Что касается утверждения сметы профсоюзной организации, планов работы, правил внутреннего трудового распорядка и т.д., то подобные вопросы вносятся в повестку дня собрания вторым или третьим вопросом, поскольку они не требуют большого времени для их рассмотрения.

## **КАКИЕ КОМИССИИ МОЖЕТ СФОРМИРОВАТЬ ПРОФКОМ?**

Комиссия 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 формировать, каждая профсоюзная организация решает самостоятельно.

Опыт практической работы подсказывает, что для реализации уставных целей профсоюзный комитет может создать следующие постоянные комиссии.

## **1. Организационно-массовая комиссия:**

— организация работы по приему в Профсоюз, проведение сверки профсоюзных билетов, отметки уплаты членских профсоюзных взносов;

— информирование и разъяснение позиции Центрального Комитета Профсоюза, Рязанской областной организации профсоюза, районного (городского) комитета (совета) профсоюза о важнейших документах и событиях профсоюзной жизни, информирование членов Профсоюза о деятельности профсоюзного комитета первичной 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;

— регистрация колдоговора;

— организация работы по внесению изменений и предложений в коллективный договор;

— контроль за выполнением условий коллективного договора.

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

— работа по контролю за соблюдением трудового законодательства по вопросам заключения и соблюдения условий индивидуального трудового договора, оплаты труда, проведения аттестации, предоставления льгот обучающимся заочно, установления материального поощрения, порядка применения поощрения;

— содействие соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

— участие в работе комиссии по распределению фонда доплат и надбавок;

— разъяснительная работа среди членов Профсоюза, ознакомление с нормативными документами по вопросам трудовых отношений и др.

## **4. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная комиссия:**

— организация культурно-массовой работы среди членов Профсоюза:

проведение профессиональных праздников, вечеров отдыха, клубов по интересам, чествование юбиляров;

- организация спортивно-оздоровительной работы, проведение спартакиад, организация работы групп здоровья, шахматно-шашечных турниров, турслетов и т.д.;
- работа по организации летнего отдыха детей членов Профсоюза и др.

#### **5. Комиссия по жилищно-бытовым вопросам:**

- обследование жилищных условий членов коллектива;
- содействие в предоставлении льгот по коммунальным услугам специалистам сельской местности и поселков;
- разъяснения о порядке предоставления ссуды, субсидии, дотации на приобретение жилья, приватизации жилищного фонда, содействие в организации этой работы;
- содействие в организации горячего питания работников;
- содействие членам Профсоюза в устройстве детей в детские дошкольные учреждения;
- организация совместно с работодателем комнаты психологической разгрузки, личной гигиены и др.

#### **6. Комиссия по работе с молодежью:**

- работа с молодежью, вовлечение ее в профсоюзную организацию;
- формирование актива, резерва кадров;
- формирование советов молодых педагогов и оказание поддержки в организации их работы;
- внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых учителей;
- содействие организации наставничества в школе;
- забота о повышении профессионального мастерства, организация смотров, конкурсов среди молодых и др.

#### **7. Комиссия по охране труда:**

- контроль за выполнением коллективного договора в части охраны труда;
- изучение условий труда, соблюдения охраны труда;
- внесение предложений администрации образовательного учреждения по улучшению условий труда;
- мероприятия по предотвращению заболеваний в связи с экологией, профзаболеваний, в том числе вопросы страхования работников от несчастных случаев на производстве;
- согласование инструкций по охране труда;
- участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве;
- формирование и участие в деятельности совместных комиссий по охране труда;
- участие в работе комиссий по аттестации рабочих мест по условиям труда, проверки знаний требований охраны труда работников, расследовании несчастных случаев и т.д.

В состав комиссии рекомендуется включать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда учреждения

образования, других членов профорганизации прошедших обучение требованиям охраны труда.

#### **8. Комиссия по информационной работе:**

- создание системы информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного (информационного) уголка и др.);
- регулярное оформление информационных листов;
- организация встреч членов Профсоюза с руководством территориальной профсоюзной организации;
- организация выставок информационных материалов;
- организация подписки на газету «Мой профсоюз»;
- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решениях по всем основным направлениям деятельности и др.

#### **9. По социальному страхованию:**

Комиссия избирается на общем собрании коллектива.

Профсоюзная организация осуществляет совместное управление и контроль за использованием средств фонда социального страхования.

Комиссия осуществляет:

- контроль за правильностью и своевременностью назначения пособий;
- анализ заболеваемости;
- содействие в прохождении медицинских осмотров;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и др.

#### **10. По пенсионным вопросам и работе с ветеранами;**

- учет лиц, выходящих на пенсию;
- содействие в подготовке документов для оформления досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- помощь в оформлении пенсии по старости;
- взаимодействие с ветеранами труда, организация поздравлений с Днем Учителя, другими праздниками;
- оказание помощи в подготовке и проводит мероприятия по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда и др.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФКОМА:**

- О ходе подготовки к Всероссийской акции Профсоюза.
- О проекте коллективного договора.
- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в школе.
- О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5. статьи 81 ТК РФ.
- О заключении соглашения по охране труда.
- Об инициировании перед работодателем создания комитета (комиссии) по охране труда образовательного учреждения и выдвижение в её состав представителей профсоюзной организации по п. 10 «Типового положения..», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ № 413 от 29.05.2006г.

Об итогах работы комиссии по охране труда (не реже одного раза в год)

- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
- О проведении консультаций по поводу проекта приказа директора школы об увольнении члена Профсоюза (Ф.И.О., должность) по подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов.
- О состоянии охраны труда в учреждении образования.
- О подготовке заявления (жалобы) в государственную инспекцию труда по поводу издания директором школы приказа об увольнении члена Профсоюза по п.2 статьи 81 ТК РФ.
- О работе уполномоченного по охране труда в школе.
- О рассмотрении материалов и выдвижении уполномоченного (доверенного) лица по охране труда на территориальный (Муниципального уровня), (вузовский, сузовский) смотр конкурс на звание лучший уполномоченный.
- О работе комиссии по организационно-массовой работе.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О поступлении членских профсоюзных взносов и отметке об их уплате в профбилетах.
- Об организации работы профсоюзных кружков по правовым знаниям.
- О мерах по развитию информационной работы в школе.
- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию и т.д.

Вопросы на рассмотрение профсоюзного собрания или заседания профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления профсоюзной организацией и профсоюзного обслуживания норм Трудового кодекса РФ (с участием или учетом мнения профсоюзного органа), а также с учетом необходимости реализации в отчетный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные



на компьютере (по электронной почте), кино-, фото-документы, звуковые и иные виды документов.

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

**Делопроизводство комитета профсоюза** – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

**Дело** – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенных в отдельную накопительную папку.

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории:**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- Положение о первичной организации Профсоюза;
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активистов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности.

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);
- протоколы профсоюзных собраний (для организации с правами территориальной - конференций);
- планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;
- справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
- рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, документы, регулирующие штаты (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), отчеты и другие финансовые документы);
- статистические отчеты;
- акты проверок, представления и другие документы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда;
- журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
- журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
- акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.

### **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ	Постоянно
2	Положение о первичной профсоюзной организации	Постоянно
3	Протоколы: — отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций); — профсоюзных собраний; — заседаний профсоюзного комитета.	10 лет
4	Список членов профсоюзной организации (учетные карточки)	Постоянно (до снятия с учета), не
5	Коллективный договор с приложениями: а) правила внутреннего трудового распорядка; б) положение об использовании фонда доплат и надбавок; в) соглашение по охране труда; г) список работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск и	Срок действия колдоговора

6	Копии протоколов собраний трудового коллектива, проведенных по инициативе профсоюзного комитета или рассмотревших вопросы, затрагивающие интересы членов Профсоюза или самой первичной организации Профсоюза	До минования надобности
7	Журнал регистрации обращений членов Профсоюза в	3 года
8	Сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, финансовые отчеты	До минования надобности
9	Статистические отчеты	Постоянно
10	Материалы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда (акты проверок, выданные представления, другие документы).	До минования надобности
11	Планы работы профкома и общественных комиссий уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.	До минования надобности
12	Заявления о приеме в Профсоюз и акты уничтожения профсоюзных документов, исключенных или вышедших из Профсоюза Заявления членов Профсоюза об уплате членских взносов безналичным путем.	Постоянно (после снятия с учета 1 год)
13	Журнал регистрации входящей и исходящей	Постоянно
14	Профсоюзные документы вышестоящих организаций	До минования надобности
15	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16	Материалы подготовки заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	В течение срока полномочий
17	Трудовой кодекс РФ, закон РФ «Об образовании».	Постоянно

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразии по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

**Управленческие документы** в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов –

собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжений** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов - председатели профсоюзных организаций).

Принимаемые профсоюзными органами документы могут делиться на **нормативные и индивидуальные**. **Нормативные акты** содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы – определенные правила, рассчитанные на длительное применение.

**Индивидуальные акты** содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной профсоюзной организации.

Постановления, распоряжения должны иметь заголовки, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2)). Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует **преамбула (констатирующая часть)**. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления.

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

При подготовке вопроса на заседание коллегиального профсоюзного органа к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов выборного органа **пояснительная записка** (по необходимости).

В соответствии с уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а включается непосредственно в протокол, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует (по необходимости) выписки из протокола.

# **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КАМПАНИИ ПЕРЕЧЕНЬ**

## ***документов и материалов, которые необходимо подготовить для проведения отчетно-выборного собрания***

1. Список членов Профсоюза (по учетным карточкам).
2. Повестка дня.
3. Регламент.
4. Порядок проведения собрания.
5. Список рекомендуемых в рабочие органы собрания:  
— председатель и секретарь;  
— счетная комиссия.
6. Устав Профсоюза.
7. В случае тайного голосования — список членов Профсоюза (для счетной комиссии — в 2-х экземплярах).
8. Объявление о проведении собрания вывешивается не позднее, чем за 15 дней.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### ***к отчетному докладу профсоюзной организации***

1. Вступление.

По ходу доклада необходимо отразить, что сделано профкомом по выполнению предыдущего отчетно-выборного профсоюзного собрания по выполнению критических предложений и замечаний, высказанных на прошлом собрании.

2. Доклад построить по основным направлениям профсоюзной работы с анализом положения дел, показать результативность работы, предложения конкретных мер по устранению отмеченных недостатков.

Роль профкома в осуществлении экономической и социальной защищенности трудящихся:

— участие в планировании и контроле за правильным расходованием бюджета (особенно за правильным расходованием фонда экономии);

— участие в аттестации и контроле за правильной выплатой зарплаты по ее результатам;

— контроль за правильной выплатой зарплаты работникам учреждения:

а) утверждение учебной нагрузки, участие в тарификации;

б) оплата труда; выплата отпускных;

в) периодический контроль за правильной выплатой зарплаты по социальной защите трудящихся;

г) контроль за выполнением трудового законодательства;

д) контроль за выполнением администрацией правил внутреннего трудового распорядка.

3. Культурно-массовая работа:

— организация досуга, отдыха работников и членов их семей.

4. Охрана труда:

— контроль за выполнением мероприятий по охране труда и соблюдением Трудового кодекса РФ в области охраны труда.

5. Организационно-массовая работа:

—выполнение членами Профсоюза Устава Профсоюза;  
—учет членов Профсоюза;  
—работа с активом;  
—планирование работы;  
—ведение делопроизводства;  
—контроль за выполнением постановлений, принимаемых профкомом, собранием.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК**

#### ***проведения отчетно-выборного собрания***

Открывает собрание председатель первичной профсоюзной организации.

На профсоюзном учете состоит \_\_\_\_\_ человек.

Присутствуют \_\_\_\_\_ человек.

Отсутствуют по уважительной причине \_\_\_\_\_ человек.

Есть предложение начать работу собрания.

Будут ли другие предложения? (Нет.)

Кто за это предложение? Прошу голосовать.

Кто против? (Нет.)

Кто воздержался? (Нет.)

Собрание при участии более 50% членов Профсоюза объявляется открытым.

*Председатель первичной профсоюзной организации:*

— Для ведения собрания избирается председатель и секретарь. Избранный председатель ведет собрание.

Предлагается повестка дня:

1. Отчет о работе профкома за период...
2. Отчет ревизионной комиссии.
3. Выборы председателя первичной профсоюзной организации.
4. Выборы профсоюзного комитета.
5. Выборы ревизионной комиссии.
6. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
7. Предлагается регламент работы:

1. Время для отчетного доклада профкома \_\_\_\_\_ минут.

2. Время для отчетного доклада ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ минут.

3. Выступления в прениях — до \_\_\_\_\_ минут.

4. *Председатель собрания:*

Слово для отчета о работе профсоюзного комитета с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » предоставляется председателю первичной профсоюзной организации...

(Доклад)

*Председатель собрания:*

Слово для отчета о работе ревизионной комиссии с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » предоставляется председателю ревизионной комиссии...

(Доклад ревизионной комиссии).

*Председатель собрания:*

Переходим к обсуждению отчетов профкома и ревкомиссии. Слово предоставляется... (согласно списку записавшихся для выступления).

*Председатель собрания:*

Время для заключительного слова и ответов на вопросы предоставляется председателю первичной профсоюзной организации.

*Председатель собрания:*

Заключительное слово по отчету ревизионной комиссии предоставляется второму докладчику. (Если председатель ревизионной комиссии от заключительного слова отказывается, то об этом ставится в известность собрание).

*Председатель собрания:*

В соответствии с Уставом Профсоюза нам необходимо дать оценку работе профсоюзного комитета за отчетный период и утвердить отчет ревизионной комиссии.

В выступлениях участников собрания звучала одна оценка и вносилось предложение оценить работу комитета профсоюза «удовлетворительно» (или «неудовлетворительно»).

*Председатель собрания:*

Ставлю вопрос на голосование. Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета за отчетный период признать удовлетворительной, прошу поднять руки. Прошу опустить. Против? Воздержался? Единогласно. (Если в ходе голосования были против соответствующей оценки профкома или воздержавшиеся, то оглашается количество проголосовавших соответствующим образом и напоминает, сколькими голосами принимается решение).

*Председатель собрания:*

Кто за то, чтобы утвердить отчет ревизионной комиссии? Против? Воздержался? Принимается.

*Председатель собрания:*

Слово по проекту постановления собрания предоставляется \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Зачитывается проект постановления, принимается за основу. После всестороннего обсуждения пунктов постановления ставится вопрос о голосовании за постановление в целом.

Подсчитываются результаты голосования и оглашаются на собрании.

*Председатель собрания:*

Переходим к следующим вопросам повестки дня.

Нам необходимо избрать председателя первичной профсоюзной организации. (Проводится выдвижение кандидатур, их обсуждение). Определяется форма и порядок голосования. (Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, избирается счетная комиссия, которой передается список).

*Председатель собрания:*

Приступаем к выборам профсоюзного комитета.

Вначале необходимо определиться по количественному составу комитета профсоюза. На прошлом отчетно-выборном собрании профком был избран в количестве

\_\_\_ человек. Состав работоспособный, есть предложение оставить профком в том же количестве. Будут другие мнения? Нет. Принимается.

Переходим к рассмотрению персонального состава. (Могут быть предложения с мест, могут быть предложения списком и т.д. После выдвижения кандидатур идет их персональное обсуждение и формирование списка для открытого или тайного голосования. Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передается в счетную комиссию собрания).

*Председатель собрания:*

Приступаем к выборам ревизионной комиссии.

Вначале необходимо определиться по количественному составу комиссии. На прошлом отчетно-выборном собрании ревизионная комиссия была избрана в количестве \_\_\_ человек. Состав работоспособный. Есть предложение оставить комиссию в том же количестве. Будут ли другие мнения?

Нет. Принимается.

Переходим к рассмотрению персонального состава. (Могут быть предложения с мест, могут быть предложения списком и т.д. После выдвижения кандидатур идет их персональное обсуждение и формирование списка для открытого или тайного голосования. Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передается в счетную комиссию собрания).

*Председатель собрания:*

Приступаем к выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Вначале необходимо определиться по количественному составу комитета профсоюза. На прошлом отчетно-выборном собрании было избрано уполномоченных по охране труда в количестве \_\_\_ человек. Состав обеспечивал проведение постоянного общественного контроля за состоянием охраны труда по учреждению образования в целом и в подразделениях с повышенной опасностью труда. Будут другие мнения? Нет. Принимается.

Переходим к рассмотрению персонального состава. (Могут быть предложения с мест, могут быть предложения списком и т.д. После выдвижения кандидатур идет их персональное обсуждение и формирование списка для открытого или тайного голосования. Если собрание принимает решение об открытом голосовании, то проводится голосование, оглашаются и заносятся в протокол собрания результаты открытого голосования, а если принимается решение о закрытом голосовании, то выдвинутые кандидатуры заносятся в список для тайного голосования, который передается в счетную комиссию собрания).

*Председатель собрания: (Если собрание принимает решение о проведении закрытого (тайного) голосования.)*



Нам необходимо избрать счетную комиссию по проведению закрытого (тайного) голосования. Вносится предложение избрать счетную комиссию в количестве \_\_\_\_\_ человек. Персонально:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Есть ли замечания по количественному и персональному составу счетной комиссии? Нет.

Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в таком количественном и персональном составе? Против? Воздержался? Единогласно. Просьба к членам счетной комиссии собраться в \_\_\_\_\_ и подготовить проведение тайного голосования.

*Председатель собрания:*

Слово предоставляется председателю счетной комиссии. (Вносится предложение об утверждении Протокола № 1 счетной комиссии и объявляется порядок голосования).

*Председатель собрания:*

Объявляется перерыв для проведения тайного голосования. (Счетная комиссия обеспечивает подготовку и выдачу бюллетеней для тайного голосования согласно переданным президиумом собрания спискам по выдвижению кандидатур по выборам председателя профсоюзного комитета, состава профкома и ревизионной комиссии и организывает голосование и подсчет голосов).

*(В практике работы первичных организаций Профсоюза зачастую во время работы счетной комиссии рассматривается и принимается постановление отчетно - выборного собрания. В таком случае вносятся некоторые изменения в порядок работы собрания).*

*Председатель собрания:*

Работа счетной комиссии закончена. Слово для оглашения результатов голосования предоставляется председателю счетной комиссии.

(Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждому вопросу в отдельности и вносит предложение об утверждении протоколов № 2, 3, 4 счетной комиссии по выборам председателя первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета и ревизионной комиссии. *(Формы протоколов прилагаются).*

*Председатель собрания:*

Есть предложение утвердить протоколы № 2, 3, 4 счетной комиссии. Кто за? Против? Воздержался? Единогласно. *(Голосование по каждому протоколу проводится отдельно).*

На этом повестка дня исчерпана. Отчетно-выборное собрание объявляется закрытым.

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

**Протокол** - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно избранного председателя).

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.

По итогам отчетно-выборных собраний, конференций оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной организации присваивается последний порядковый номер.

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении вопросов на заседаниях) понятия «основной», «в разном» или «второстепенный» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затрату усилий при их подготовке и не более). Любой вопрос, требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления.

### **Форма журнала регистрации входящей корреспонденции**

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Краткое содержание	Кому передан на исполнение

### **Форма журнала регистрация исходящей корреспонденции**

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа

УТВЕРЖДЕН  
на заседании профкома  
протокол №

Наименование профсоюзного комитета

**АКТ № О выделении документов и дел для уничтожения**

Основание: Постановление профкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Комиссия, в соответствии с постановлением профкома и руководствуясь перечнем документов со сроком хранения, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела профсоюзного комитета:

№ п/п	Годы	Заголовки документов	Кол-во документов и дел

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать

УТВЕРЖДЕН  
на заседании профкома  
протокол № \_

Наименование профсоюзного комитета

**АКТ № О выделении документов и дел к сдаче архив**

Основание: Постановление профкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Комиссия в соответствии с постановлением профкома отобрала следующие документы и дела профсоюзного комитета для сдачи в архив:

№ п/п	Годы	Заголовки документов	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	№ дела по перечню

Всего дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать

**Действия профкома первичной профсоюзной организации  
Образовательного учреждения по организационно-правовым вопросам  
накануне нового учебного года**

1. Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике. Какие-либо источники в наименовании должностей могут привести к нежелательным последствиям в складывающихся правоотношениях. Не менее важным является наименование образовательного учреждения.

Перечень типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений определён Законом РФ «Об образовании» (ст. 12.п.4.), письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 17.02.97г. № 150/14-12.

2. Потребовать от руководства образовательного учреждения внести изменения, дополнения в трудовые договоры работников, объявить под роспись приказ об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.ст. 135, 57 ТК РФ). Обратить внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на то письменное согласие (пункт 6б Типового положения).

3. Профкому следует тщательно изучить представленные администрацией на согласование локальные акты (расписание занятий, график дежурства, режим работы образовательного учреждения, порядок оплаты труда и установление доплат и надбавок и др.). Дать мотивированное мнение (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4. Разъяснить, что каждый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения в образовательном учреждении (ст. 372 ТК РФ).

5. Ещё раз уточнить обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа. Это, прежде всего, о безвозмездном предоставлении помещений для проведения заседаний, хранения документации, а также о возможности размещения информации в доступном для всех работников месте. Кроме того, в учреждении численностью работников свыше 100 человек, работодатель безвозмездно предоставляет в пользование профкому как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета могут быть предусмотрены колдоговором (ст.377 ТК).

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным

договором (ст. 337 ТК РФ). Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 28, п. 3 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Оплата труда руководителя выборного профсоюзного органа первичной организации может производиться за счёт средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором (ст. 377 ТК РФ) или соглашением.

## ЦИКЛОГРАММА ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

### ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

МЕСЯЦ	НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ
Август	Участие в работе комиссии по приемке образовательного учреждения к началу учебного года (совместно с комиссией по охране труда). Установление контроля за выполнением предложений комиссии.
	Проверка соблюдения графика отпусков работников. Правильность оформления отзыва работников из отпусков (приказы работодателя, заявления работников (их согласие), учет мнения профкома) – ст.125 ТК РФ
	Ознакомление с правильностью оформления трудовых правоотношений с вновь принятыми работниками. Проведение работы по вовлечению их в профсоюз.
	Делегирование представителей профсоюзного выборного органа (ПВО) в состав тарификационной и экспертной комиссий, комиссий по разработке различных положений.
	Осуществление контроля за прохождением работниками периодических медицинских осмотров.
	Проверка правильности увольнения работников.
	Утверждение графика сменности на октябрь текущего календарного года (ст.103 ТК РФ)
Сентябрь	Участие в проведении тарификации педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в составе тарификационной комиссии;</li> <li>- контроль за правильностью определения размера оплаты труда работников (стаж, квалиф. категория, разряд ЕТС, объем учебной нагрузки (в сравнении с той, которая была определена перед уходом работника в отпуск));</li> <li>- компенсационные доплаты за работу во вредных условиях труда (приказ Госкомитета СССР по нар. образованию от 20.08.1990г. № 579, ст.147 ТК РФ);</li> <li>- правильность установления доплат стимулирующего характера, носящих постоянный характер (кл. руководство, руководство МО, заведование кабинетом, проверка тетрадей и т.д.);</li> <li>- включение в тарификационный список педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, должностей, которые являются вакантными;</li> <li>- ознакомление работников под роспись с тарификационной ведомостью (с указанием даты ознакомления);</li> </ul>

	- рассмотрение на заседаниях ПК проекта тарификационной ведомости (ст.372 ТК РФ).
	работе комиссии по установлению доплат и надбавок стимулирующего характера Участие в
	Подготовка (или проведение) отчетно-выборного (или отчетного) профсоюзного собрания.
	Проведение проверки правильности ведения трудовых книжек (с оформлением по итогам акта проверки), карточек формы Т-2 (в т.ч. раздела об отпусках, внесения записей о присвоении квалиф. категорий, прохождении курсовой переподготовки и т.д.), личных дел работников.
	Рассмотрение проекта расписания учебных занятий (ст.103 ТК РФ).
	Работа по изучению изменений, происшедших в законодательстве области и Российской Федерации.
	Рассмотрение графика сменности на ноябрь.
Октябрь	Работа по контролю за проведением аттестации педагогических работников: - контроль за регистрацией вновь поступивших заявлений педагогических работников на проведение их аттестации; - составление графика проведения аттестации; - ознакомление аттестуемых работников с Положением об аттестации, сроками направления их на курсы повышения квалификации, графиком аттестации.
	Работа (совместно с администрацией ОУ) по внесению дополнений и изменений в локальные нормативные акты ОУ.
	Знакомство работников ОУ с изменениями в законодательстве РФ, Рязанской области, вновь принятыми нормативно-правовыми актами муниципального образования, затрагивающими права и интересы работников
	Рассмотрение графика сменности на декабрь.
Ноябрь	Проверка подготовки ОУ к зимним условиям.
	Проверка обеспечения работников спецодеждой и необходимым инвентарем. Выборочный контроль соблюдения работниками инструкций по охране труда.
	Проверка соблюдения <b>режима труда и отдыха работников</b> : - наличие учета сверхурочной работы, правильность оплаты сверхурочной работы (ст.99, 152 ТК РФ); - наличие графика сменности, правильность заполнения табеля учета рабочего времени, лицевых счетов (ст.103 ТК РФ); - предоставление перерывов для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ); - соблюдение режима рабочего времени педагогических работников (постановление Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191).
	Проверка своевременности начисления и выплаты пособий по социальному страхованию.
	Рассмотрение на заседании ПК графика сменности на январь.

Декабрь	Работа по составлению графика отпусков (ст.106-128, 136 ТК РФ).
	Дача мотивированного мнения ПК по представленному работодателем проекту графика отпусков (не позднее, чем за две недели о начале календарного года (ст.123 ТК РФ).
	Подготовка к проведению общего собрания работников по вопросу «О выполнении коллективного договора за истекший год» (анализ выполнения сторонами условий коллективного договора, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка и всех положений, являющихся приложениями к коллективному договору).
	Направление в адрес работодателя предложений по формам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ОУ на следующий календарный год. Рассмотрение на заседании ПК проекта этого плана, подготовленного работодателем (ст.196, 197 ТК РФ).
	Проверка использования образовательным учреждением экономии фонда оплаты труда за календарный год, подготовка предложений.
	Участие в разработке штатного расписания на следующий календарный год
	Участие ПК в разработке приказа о режиме работы учреждения в новогодние каникулы. Дача мотивированного мнения ПК.
Январь	Дача мотивированного мнения по графику сменности на февраль.
	Подведение итогов правовой работы ПК (ПВО) за истекший календарный год (форма 4ПИ) и планирование работы на следующий календарный год.
	Подведение итогов обеспечения педагогических работников и ветеранов педагогического труда сельской местности бесплатным жильем с отоплением и освещением. Определение совместно с администрацией потребности в коммунальных льготах.
	Подведение итогов смотра-конкурса кабинетов.
	Проведение общего собрания работников по вопросу «Об итогах выполнения коллективного договора за ___ год и плане мероприятий по его выполнению в ___ году (отчет работодателя и профсоюзной организации).
Февраль	Дача мотивированного мнения по графику сменности на март.
	Проверка правильности оплаты труда работников, привлеченных к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.96, 153 ТК РФ).
	Проверка правильности замещения временно отсутствующих работников. Наличие согласия педагога на осуществление временной замены другого учителя. Правильность оплаты их труда.
	Проверка правильности установления доплат и надбавок стимулирующего характера.
Март	Рассмотрение графика сменности на апрель.
	Проверка соблюдения графика аттестации педагогических работников и других процедурных моментов, связанных с аттестацией.
	Проверка выполнения плана по курсовой переподготовке педагогических работников. Правильность написания приказов о направлении в служебную

	командировку. Предоставление гарантий и компенсаций (ст.187 ТК РФ).
	Проверка правильности предоставления льгот и гарантий работникам, обучающимся без отрыва от производства.
	Рассмотрение графика сменности на май.
Апрель	Проверка правильности установления доплат за совмещение профессий и должностей учебно-вспомогательному персоналу (ст.151 ТК РФ). Наличие об этом соглашения сторон трудового договора
	Проверка правильности начисления и выплаты денежной компенсации по книгоиздательской продукции (в т.ч., работникам находящимся в отпусках по уходу за ребенком).
	Соблюдение правил охраны труда учителями трудового обучения, физической культуры, физики, химии.
	Рассмотрение графика сменности на июнь.
Май	Уточнение графика отпусков по педагогическим работникам, задействованным в работе детских оздоровительных лагерей, а также работникам, имеющим право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день – ст.101, 119 ТК РФ (на основании журнала учета работы за пределами нормальной продолжительности), за вредные условия труда (ст.117, 121 ТК РФ).
	Участие в работе по предварительному распределению нагрузки на следующий учебный год (анализ изменений учебной нагрузки, количества классов-комплектов (групп детей), работа с методическими объединениями, собеседование с отдельными педагогами). Дача мотивированного мнения ПК. Контроль за ознакомлением работников под роспись с предварительной нагрузкой.
	Работа по определению порядка и режима работы в период летней оздоровительной кампании, итоговой аттестации выпускников, подведения итогов работы ОУ за истекший учебный год.
	Проверка правильности предоставления работникам дополнительных выходных оплачиваемых дней, полагающихся им в соответствии со ст.152, 153, 95 ТК РФ и коллективным договором.
	Рассмотрение графика сменности на июль.
Июнь	Контроль за соблюдением прав работников по оплате труда в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, соблюдением режима их труда.
	Контроль за своевременностью выплаты работникам отпускных (ст.136 ТК РФ), с соблюдением графика отпусков.
	Проверка правильности увольнения работников, членов профсоюза. Контроль за предоставлением им всех государственных прав и гарантий (материальная помощь, выходное пособие и т.д.).
	Рассмотрение графика сменности на август, сентябрь.
Июль	Контроль за соблюдением графика отпусков, режимом труда и отдыха, оплатой труда работающих в детских оздоровительных лагерях.



## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по взаимодействию первичных профсоюзных организаций и руководителей образовательных учреждений**

#### **Процедура учёта мнения выборного профсоюзного органа включает в себя:**

- Направление руководителем образовательного учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и документов, связанных с принятием решения (акты, объяснения, проекты приказов и т.д.).
- Направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта руководителю организации – в течение 5 рабочих дней, при решении вопроса об увольнении и 7 рабочих дней (ст. 372,373 ТК РФ).

Каждый из нас должен знать права профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ: они представлены многими статьями ТК РФ. Причём чётко определено, какой документ должен действовать с обязательным участием профсоюзного органа, с учётом мнения профсоюзного органа, с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа, с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа, по требованию профсоюзного органа. Конкретно по статьям:

#### **Данная процедура применяется с обязательным участием профсоюзного органа:**

*Статья 82* «Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя».

*Часть 1:* «При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях».

#### **Учет мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:**

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ*).
- Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ*).

• Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).

• Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).

• Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).

• Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).

• Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).

• Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).

• Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ*).

• Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ*).

• Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ*).

• Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК РФ*).

• Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ*).

• Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ*).

• Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ*).

• Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ*).

• Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ*).

• Применение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ*).

• Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ*).

• Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ*).

• Установление степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая на производстве (*статья 229.2 ТК РФ*).

**Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:**

• При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с *пунктом 3 статьи 81 ТК РФ* (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) в

обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (*Часть 3 статьи 82 ТК РФ*). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 218 ТК РФ*).

- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 229 ТК РФ*).

### **Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе**

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Статья 374 ТК РФ*).

- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

### **По требованию профсоюзного органа**

- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителю органа работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

### **Информационная работа в профсоюзной организации**

#### **Информация в СМИ:**

**Пресса.** Руководители профсоюзных организаций, должны использовать все возможности для размещения профсоюзной информации в прессе. Предпочтительно готовить материалы своими силами, поскольку журналисты не всегда учитывают профсоюзную специфику. Более эффективно вести в местном издании постоянную профсоюзную рубрику (колонку).

**Радио.** Можно использовать существующие в организациях и учреждениях радиотрансляционные сети. Передача профсоюзной информации по радио может осуществляться различными способами: радиообъявление; радиопередача по определенной тематике и, желательно, с участием профсоюзных руководителей и

руководителей учреждений; радиорепортаж с места события (профсоюзная акция, мероприятие и т.д.).

**Телевизионная информация.** В первую очередь, возможно и нужно использование на уровне местного кабельного телевидения, с которым профорганизация устанавливает стабильные контакты.

**Интернет.** Использование Интернета предполагает соответствующее техническое оснащение, которое по силам крупным профорганизациям. В настоящее время его использование большинством профорганизаций особенно важно как для оперативного получения информации, обмена ею, так и для внутривнутрипрофсоюзного «общения».

Все перечисленные методы и формы информационной работы без сомнения доступны профсоюзам и их использование просто необходимо, потому что активная и стабильная информационная работа – это залог успеха профсоюза сегодня и в будущем.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ по информационной работе для рассмотрения на заседаниях профкома и профсоюзных собраниях**

1. Об информационной работе в профсоюзной организации.
2. О работе профкома по мотивации профсоюзного членства.
3. Об организации учёбы профсоюзного актива.
4. Об организации кружка правовых знаний.
5. О работе профкома с обращениями и заявлениями работников.
6. Отчёт о работе профкома.
7. Информация профкома:
  - о соблюдении трудового законодательства;
  - об итогах проверки;
  - о ходе выполнения коллективного договора;
  - о совместной работе администрации и профкома по охране труда;
  - об аттестации рабочих мест по условиям труда;
  - о выделении путёвок на лечение и отдых;
  - о финансовой деятельности профорганизации
8. По материалам сайта Общероссийского профсоюза образования.
9. По материалам профсоюзных газет.
10. Проведение информационного дня.
11. Об участии в конкурсе профсоюзных уголков.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ УГОЛКУ**

1. Эстетичность оформления.
2. Доступность, актуальность, новизна информации.
3. Основные разделы (стационарные):
  - список членов профкома (председателя, заместителей);
  - план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц;
  - перечень комиссий, их председатели;

- списки очередности на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;
- сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.

#### 4. Сменные разделы:

- охрана труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по охране труда, соглашение по охране труда);
- наша жизнь (коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, режим работы всех категорий работников. Рубрики: «Это интересно!», «Объявления», «Поздравляем!»);
- информационный листок и др.

### **Оформление профсоюзного стенда.**

Для начала необходимо определиться с местом размещения стенда.

Оно должно быть доступным и удобным для ознакомления с информацией. Следует избегать размещения стенда на проходном месте, где люди не имеют возможности задерживаться на какое-либо время. В непроизводственном помещении место размещения стенда определяется близостью к кабинету, возле которого наиболее часто собираются члены профсоюза – профком, бухгалтерия, а если возможно, то приемная администрации. Не забывайте и о том, что место расположения стенда должно быть хорошо освещенным.

Далее необходимо выбрать общий вид стенда.

Фон стенда должен быть приятного для зрительного восприятия цвета, но не белого, на котором остаются отпечатки, не серого или бежевого, так как эти цвета расслабляют зрительное внимание.

Затем вырабатываем общую структуру размещения информации на стенде.

Порядок расположения материалов на носителе. \_\_Суть его состоит в особенности чтения текста, а именно «слева направо» и «сверху вниз». Суммарный вектор такого движения может быть выражен стрелкой, направленной из левого верхнего угла условной страницы в ее правый нижний угол.

Таким образом, левый верхний угол – место для расположения самого актуального материала, «горячих тем». О чем может идти речь в данном случае? Например, о подписании коллективного договора, об изменениях в трудовом законодательстве и других нормативно-правовых актах, о значимых решениях, принятых вышестоящими профсоюзными органами.

Также здесь могут быть размещены приказы по предприятию об изменении условий труда и отдыха с акцентом на роль, которую играл в данном процессе профсоюз. В любом случае необходимо помнить о значимости данной информации для рядовых членов профсоюза.

В центре располагаем информацию под общим заголовком «Дела профсоюзные» или «Профсоюзный бюллетень», где освещаем текущие события и дела первичной профсоюзной организации.

На правой стороне стенда целесообразно поместить список членов профкома. Это упростит обращение к председателю какой-либо комиссии. То же самое можно сделать и в отношении специалистов вышестоящей профорганизации.

Каждая информация должна быть на отдельном листе (если лист общий, то отделена рамкой, полоской или особым интервалом).

Информация, которую вы размещаете на стенде, должна соответствовать определенным критериям:

1. Не пишите слишком много и не используйте мелкий шрифт (если есть острая необходимость в размещении объемной информации, например важного приказа по учреждению, то менее значительную информацию наберите мелким шрифтом, а важные моменты выделите крупным).

2. У информации обязательно должно быть название («красивости» не обязательны, так как это не статья в газете или журнале), но материал без заголовка просто не обратит на себя внимание.

3. Материал, размещаемый на стенде, обязательно должен быть подписан (по исследованиям психологов 7 из 10 человек пройдут мимо и не обратят внимания на материал без подписи, и 9 из 10 остановятся и ознакомятся с информацией, если увидят знакомую фамилию).

4. Не делайте ошибок, вычитывайте информацию.

5. Используйте фотографии, графики и другие иллюстрации. Они помогут сделать стенд интереснее и донести вашу мысль. Кроме того, любое утверждение выглядит более достоверно, если оно сопровождается фотографией. Для читателя наличие фотографии «подтверждает» излагаемые факты, делает их «реальными». Графики и схемы используйте, например, для сравнения экономических показателей по учреждению (для того, чтобы быть эффективными, они должны быть простыми: сравнение должно проводиться между двумя-тремя показателями, разница должна быть очевидной и четко обозначенной).

### **О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

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

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю (*в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуры)*); финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОБРАНИЙ И ПРОФКОМА.**

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки — в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители на очередных собраниях, заседаниях профсоюзного комитета.

В работе комитетов профсоюза важное место занимает организация выполнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

*Например, профсоюзный комитет школы рассмотрел вопрос «О нарушении администрацией школы сроков выплаты заработной платы».*

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (отв. председатель профсоюзной организации).

2. Подготовить текст письменного уведомления райкому профсоюза о факте нарушения ТК РФ (отв. член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. Председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

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

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

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание, и обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета.

Как правило, на очередном заседании профсоюзного комитета или очередном профсоюзном собрании председатель первичной организации Профсоюза информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ Образовательного учреждения № \_\_\_\_\_**  
(по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Показатели	Педагогические работники	Из них члены Профсоюза	Обслуживающий персонал	Из них члены Профсоюза
Всего работающих				
Женщин				
Мужчин				
Молодых педагогов (стаж работы до 3 лет, от 3-х до 5 лет)				
Педагогов в возрасте до 30 лет				
От 30 до 40 лет				
От 40 до 55 лет				
Свыше 60 лет				
Пенсионеров по возрасту				
Пенсионеров по выслуге лет				
Находятся в декретном отпуске				
В творческом отпуске на 1 год				
Образование: высшее				
Среднее специальное				
Среднее				
Имеют разряд:				
с 1 по 6				
с 7 по 9				
10				
11				
12				
13				
14				
с 15 по 18				
Семейное положение: учительские семьи				
Не замужем ( не женат)				
Многодетная семья				
Неполная семья				
Малообеспеченные				
Не имеют своего жилья				
Количество детей				
Награды:				
Ведомственные				
Профсоюзные				

Председатель профкома \_\_\_\_\_

(подпись)









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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

**Постановили** \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_



По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_



По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_



По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из \_\_\_\_\_ избранных членов профкома присутствовали

т. т. \_\_\_\_\_

Приглашённые

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

т. т. \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По третьему вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_



Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**Профсоюзного собрания**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Всего на учёте \_\_\_\_\_ человек

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек

Отсутствовало по уважительным причинам \_\_\_\_\_ человек

**ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ**

1. \_\_\_\_\_ председатель

2. \_\_\_\_\_ член президиума

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ секретарь

Приглашённые

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По второму вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

По первому вопросу \_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

Постановили \_\_\_\_\_

За принятое решение голосовали \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания комиссии \_\_\_\_\_

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания комиссии \_\_\_\_\_

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии \_\_\_\_\_**

(наименование комиссии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Всего членов комиссии \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приглашённые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое изложение вопроса в ходе прений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия рекомендует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

# ЖУРНАЛ

## РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСЮЗА

№ п/п	Дата подачи заявления, предложения, замечания	Содержание заявления, предложения, Ф. И. О. автора, место работы	Срок выполнения заявления, предложения	Ответственный за выполнение заявления, предложения	Отметка о выполнении, причина отказа	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7



## ЖУРНАЛ

### РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСЮЗА

№ п/п	Дата подачи заявления, предложения, замечания	Содержание заявления, предложения, Ф. И. О. автора, место работы	Срок выполнения заявления, предложения	Ответственный за выполнение заявления, предложения	Отметка о выполне нии, причина отказа	Подпись лица, принявш его заявлени е
1	2	3	4	5	6	7









