



МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ОБЪЕДИНЯЯСЬ
С НАМИ,
СТАНОВИШЬСЯ
СИЛЬНЕЕ!**

Профсоюзный путеводитель

Выпуск 1

Москва 2017



МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Профсоюзный путеводитель Выпуск 1

Москва 2017

Руководитель проекта – Иванова М.А.,
председатель Московской городской организации Профсоюза
работников народного образования и науки РФ;

Профсоюзный путеводитель. Выпуск 1. – М.: Московская
городская организация Профсоюза работников народного об-
разования и науки РФ, 2017 – 105 с.

«Профсоюзный путеводитель» поможет председателям
ППО, членам профсоюзных комитетов, профсоюзному активу
лучше ориентироваться и быстрее осваивать основы профсо-
юзной работы, активизировать работу профсоюзной организа-
ции и находить более эффективные решения в вопросах защиты
социально-трудовых прав и профессиональных интересов член-
ов профсоюза - работников образовательных организаций.

«Профсоюзный путеводитель» раскрывает отдельные вопро-
сы теории и практики профсоюзной работы, содержит ответы
на многие вопросы профсоюзного актива образовательных ор-
ганизаций, которые встречаются в повседневной профсоюзной
деятельности.

Московская городская организация Профсоюза работников
народного образования и науки РФ, 2017

1. ПРИМЕРНАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Месяц	Направление работы
Январь	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение профсоюзного собрания «О ходе выполнения коллективного договора» (предварительно все материалы рассматриваются и принимаются на заседании ПК) - подготовка Публичного доклада первичной профсоюзной организации (доклад утверждается на заседании ПК); - контроль за проведением медицинских осмотров; - подведение итогов правовой работы ПК за истекший календарный год; - проверка правильности удержания и перечисления профсоюзных взносов.
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и размещение на сайте Публичного доклада первичной профсоюзной организации; - формирование заявок на организацию летнего отдыха чл. профсоюза и их детей; - подготовка вопроса на расширенное заседание ПК «О состоянии работы по охране труда и работе уполномоченных по охране труда; - проверка правильности оплаты труда работников, в т.ч. привлеченных к работе в выходные и праздничные дни; - проверка правильности замещения временно отсутствующих работников, наличие согласия педагога на осуществление временной замены другого учителя, правильность оплаты их труда; - проверка правильности выплат стимулирующего характера; - подведение итогов городского смотра-конкурса первичных профсоюзных организаций; - подведение итогов конкурса «лучшее профсоюзное сообщество в социальных сетях» (1 раз в 3 года); - старт интернет-конкурса «Великая Отечественная. История моей семьи» (1 раз в 5 лет).

Месяц	Направление работы
Март	<ul style="list-style-type: none"> - участие молодых педагогов в городском выездном весеннем семинаре; - контроль за соблюдением трудового законодательства при оформлении личных дел и трудовых книжек (итоги рассматриваются на заседании ПК); - совместная работа с администрацией по составлению тарификации; - проверка соблюдения графика аттестации педагогических кадров; - заседание ПК «О состоянии и мерах по развитию информационной работы в первичной профсоюзной организации»; - участие в солидарной акции «Мы – вместе», посвященной присоединению Крыма к России; - старт городского конкурса на лучший Публичный доклад.
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к первомайской демонстрации; - рассмотрение на заседании ПК вопросов: о нагрузке педагогов; об аттестации педагогических кадров; о работе с молодыми педагогами. - подготовка молодых специалистов к участию в выездном лагере-семинаре на Черноморском побережье (конкурс); - согласование приказа «О тарификации»; - участие молодых педагогов в городском Форуме молодых педагогов; - подготовка к Московскому турслету педагогов образовательных организаций, подведомственных ДОГМ; - участие в городском конкурсе на лучший Публичный доклад; - старт городского профсоюзного конкурса «Молодой лидер первички» (1 раз в 2 года); - подведение итогов конкурса «Лучшая профсоюзная страничка (сайт); - городской молодежный «Брейн - ринг».

Месяц	Направление работы
<p>Май</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в первомайской демонстрации; - отчетное (отчетно-выборное) профсоюзное собрание, на котором в том числе рассматриваются вопросы выполнения коллективного договора; - внесение изменений в систему оплаты труда и в локальные нормативные акты организации; - уточнение графика отпусков по педагогическим работникам; - работа по определению порядка и режима работы в период летней оздоровительной кампании; - проверка правильности предоставления работникам дополнительных выходных, оплачиваемых дней в соотв. с коллективным договором; - текущий контроль за выполнением коллективного договора (итоговый контроль в зависимости от срока окончания действия коллективного договора); - участие в Московском туристическом слете педагогов; - подведение итогов городского конкурса на лучший Публичный доклад; - подведение итогов смотра-конкурса на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в образовательной организации (1 раз в 2 года); - подведение итогов смотра-конкурса на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в организации профтехобразования (1 раз в 2 года); - молодежный автопробег, посвященный Дню Победы; - подведение итогов фотоконкурса (1 раз в 3 года); - подведение итогов интернет-конкурса «Великая Отечественная. История моей семьи» (1 раз в 5 лет).

Месяц	Направление работы
Июнь - июль	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за соблюдением прав работников по оплате труда в городских летних оздоровительных лагерях, соблюдением режима их труда; - участие в расстановке кадров на новый учебный год; - контроль за своевременностью выплаты работникам отпускных, с соблюдением графика отпусков; - контроль за разработкой и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору; - планирование мероприятий по выполнению коллективного договора; - контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах увольнения и назначения на должность работников; -Участие молодых педагогов в работе выездного лагеря-семинара для молодых педагогов.
Август	<ul style="list-style-type: none"> -участие в работе комиссии по приемке образовательной организации к началу учебного года; -проверка соблюдения графика отпусков, правильность оформления отзывов работников из отпусков; - делегирование представителей первичной профсоюзной организации в состав различных комиссий (заседание ПК); -проверка правильности увольнения работников.
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> -создание (обновление) Совета молодых педагогов в образовательной организации; -планирование работы первичной профсоюзной организации; -оформление сайтов и профсоюзных уголков; -организация подписки на профсоюзные издания; -вовлечение в члены профсоюза и оформление документов на новых сотрудников-членов профсоюза; -согласование тарификации на новый учебный год; -контроль за распределением учебной нагрузки;

Месяц	Направление работы
	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к празднованию Дня учителя; - подготовка к проведению профсоюзных уроков в 9-11 классах; - медицинские осмотры работников; - рассмотрение вопроса об изменении системы оплаты труда и локальных актов организации; - рассмотрение проекта расписания учебных занятий; - лекции для студентов первокурсников; - привлечение педагогов к участию в городском конкурсе «Учитель года»; - комплектование групп профсоюзного актива для повышения квалификации на базе УИЦ МФП и в других обучающих семинарах; - участие в Съезде учителей Москвы; - участие в работе профсоюзных секций в рамках Съезда учителей г. Москвы - участие в городском творческом конкурсе молодых педагогов «Педагогический старт»; - подготовка к акции профсоюзов 7 октября (День Всемирных действий профсоюзов «За достойный труд») и автопробегу молодых педагогов; - старт смотра – конкурса на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в образовательной организации (1 раз в 2 года); - старт смотра – конкурса на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в организации профтехобразования (1 раз в 2 года); - старт городского творческого конкурса молодых педагогов «Педагогический старт».
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> - праздник для молодых педагогов «Первые шаги»; - проведение профсоюзных уроков; - начало проведения годовой сверки членов профсоюза; - проверка правильности взимания и перечисления профсоюзных взносов в организации;

Месяц	Направление работы
	<ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия профсоюзных карточек и членских профсоюзных билетов; - подготовка статистического отчета о составе и численности профсоюзной организации; - привлечение членов профсоюза к участию в социальной программе ДМС; - мероприятия в рамках дня пожилого человека; - подготовка коллективного договора или дополнений и изменений в коллективный договор, начало ведения переговоров; - подготовка заявок на новогодние детские представления и подарки; - контроль за проведением аттестации педагогических работников; - проверка «Соблюдение трудового законодательства при определении нагрузки педагогическим работникам»; - подготовка методических разработок профсоюзных уроков на городской конкурс методических разработок; - участие в акции профсоюзов 7 октября и в молодежном автопробеге, посвященном Дню действий профсоюзов «За достойный труд!»; - участие молодых педагогов в городском творческом конкурсе «Педагогический старт»; - участие в городском спортивно-развлекательном фестивале «Знание-сила!»; - старт городского смотра-конкурса первичных профсоюзных организаций (1 раз в 2 года); - старт конкурса Лучшее профессиональное общество в социальных сетях» (1 раз в 3 года); - старт городского Фотоконкурса (1 раз в 3 года).
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение на заседании ПК вопросов: <ul style="list-style-type: none"> О состоянии членской базы организации. Утверждение статистического отчета первичной профсоюзной организации. О работе организационной комиссии ПК по вовлечению в профсоюз новых членов.

Месяц	Направление работы
	<ul style="list-style-type: none"> - формирование социального паспорта первичной профсоюзной организации; - участие молодых педагогов в осеннем городском выездном профсоюзном семинаре; - проверка подготовки организации к зимнему сезону; - контрольная проверка обеспечения работников спецодеждой и необходимым инвентарем. Выборочный контроль соблюдения работниками инструкций по охране труда; - участие в городском конкурсе методических разработок профсоюзных уроков; - старт конкурса «Лучшая профсоюзная страничка (сайт) первичной профсоюзной организации (1 раз в 3 года); - акция, посвященная Дню единства и независимости.
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение графика отпусков работников; - подготовка к новогодним мероприятиям; - заседание ПК «О выполнении соглашения по охране труда»; - проверка соблюдения режима труда и отдыха работников; - контрольная проверка правильности удержания и перечисления работодателем единого социального налога (налогов в ПФ, в ФСС); - формирование предложений по формам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников на следующий год; - участие в разработке приказа о режиме работы учреждения в новогодние каникулы; - текущий контроль за выполнением коллективного договора итоговый контроль в зависимости от срока окончания действия коллективного договора); - подготовка Публичного доклада первичной профсоюзной организации;

Месяц	Направление работы
	- подведение итогов городского конкурса методических разработок профсоюзных уроков.

В течение года посещение хоккейных матчей клуба «Динамо» и футбольных матчей команды МГО Профсоюза «Профком Юнайтед-Москва»

1.1 КОНКУРСЫ И МЕРОПРИЯТИЯ МГО ПРОФСОЮЗА

№ п/п	Мероприятие	Частота проведения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1.	Съезд учителей	ежегодно												
2.	Профсоюзный квест молодых педагогов	ежегодно												
3.	Спортивно-развлекательный фестиваль «Знание-сила»	ежегодно												
4.	Молодежные спортивные игры МФП	ежегодно												
5.	Смотр-конкурс первичных профсоюзных организаций (городской этап)	1 раз в два года (2017-18; 20-21)												
6.	Смотр-конкурс на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в образовательной организации	1 раз в два года 2018-2019; 2020-2021												
7.	Смотр-конкурс на лучшего уполномоченного Профсоюза по охране труда в организациях профтехобразования	1 раз в два года 2017-2018; 2019-2020												
8.	Молодежный педагогический автотребег	ежегодно												

№ п/п	Мероприятие	Частота проведения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
9.	Профсоюзные уроки	ежегодно												
10.	Всемирный день действий профсоюзов «За достойный труд!»	ежегодно												
11.	Конкурс «Лучшее профессиональное сообщество в социальных сетях»	1 раз в три года (2017; 2020)												
12.	Фотоконкурс (разная тематика)	1 раз в три года (2016; 2019)												
13.	Конкурс «Лучшая профсоюзная страничка» (сайт ППО и ТПО)	1 раз в три года (2016; 2019)												
14.	Конкурс на лучшую методическую разработку	ежегодно												
15.	Акция «День единства и независимости»	ежегодно												
16.	Студенческий лагерь профсоюзного актива «Лидер»	ежегодно												
17.	Интернет-конкурс «Великая Отечественная война»; «История моей семьи»	1 раз в 5 лет (2015; 2020)												

№ п/п	Мероприятие	Частота проведения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
18.	Фестос студ. фестиваль	ежегодно												
19.	Конкурс «Лучший публичный доклад»	1 раз в три года (2016; 2019)												
20.	Форум молодых педагогов (ДОГМ)	ежегодно												
21.	Брейн-ринг	ежегодно												
22.	Конкурс «Молодой лидер «первички»	1 раз в два года (2017; 2019)												
23.	Студенческий конкурс «Профорт года»	ежегодно												
24.	Московский турслет	ежегодно												
25.	Всероссийский конкурс «Студенческий лидер»	ежегодно												
26.	Празднование Дня молодежи	ежегодно												
27.	Выездной лагерь-семинар	ежегодно												
28.	Школа тренеров	ежегодно												
29.	Конкурс молодых педагогов «Педагогический старт»	ежегодно												

№ п/п	Мероприятие	Частота проведения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
30.	Футбольные матчи команды Профком-Юнайтед Москва	круглогодично												
31.	Конкурс на лучшее студ. общежитие	<u>1 раз в два года</u> 2018; 2020												
32.	Студенческий турнир по волейболу	<u>1 раз в два года</u> 2017; 2019												
33.	Студенческий турнир по плаванию	<u>1 раз в два года</u> 2018; 2020												
34.	Конкурс на лучшую организацию работы по охране труда (ДОГМ,)	<u>1 раз в два года</u> 2018-2019; 2020-2021												

2. ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Отчеты о составе и численности профсоюзной организации за год.

Срок: до 1 декабря

2. Финансовый отчет за год.

Срок: до 20 января

3. Отчет по коллективно-договорной кампании за год.

Срок: до 30 декабря

4. Отчет о работе по охране труда за год.

Срок: до 1 декабря

5. Смета профсоюзной организации на новый год.

Срок: до 10 февраля

6. Финансовый отчет за полугодие.

Срок: до 10 июля

7. Аналитическое наблюдение «Надежная московская школа»

Срок: до 5 числа ежемесячно

8. Самообследование первичной профсоюзной организации

Срок: до 15 апреля

3. КАК СОЗДАТЬ ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Основные предпосылки эффективной деятельности первичной профсоюзной организации закладываются уже при ее создании, поэтому проводить эту работу следует продуманно, целенаправленно, стараясь вовлечь в процесс создания профсоюзной организации максимальное число работников.

В соответствии с законодательством и Уставом Профсоюза для создания первичной профсоюзной организации необходимо решение не менее трех работников и его территориальной организации.

Для того чтобы создать первичную профсоюзную организацию, работники должны написать *заявления* с просьбой принять их в профсоюз и провести *учредительное собрание*. Следует подчеркнуть, что конкретный работник вступает в профсоюз, а не в первичную профсоюзную организацию. Организационная работа по созданию первичной профсоюзной организации состоит из четырех основных этапов:

1.Подготовительный этап:

Создание инициативной группы из числа единомышленников желающих создать профсоюзную организацию в учреждении. Инициативной группе следует провести переговоры с представителями территориальной профсоюзной организации о создании первичной профсоюзной организации в учебной организации. Для достижения поставленной цели инициативной группе необходимо провести агитационно – пропагандистскую работу в коллективе, рассказав сотрудникам для чего нужен профсоюз, что делает Общероссийский профсоюз работников образования, Московская городская организация профсоюза работников образования, территориальная профсоюзная организация. Необходимо познакомить работников с понятием коллективного договора, как с его помощью можно регулировать заработную плату, добиваться улучшения условий труда, получать социальные гарантии и т.п.

2.Проведение учредительного собрания, принятие решения о создании первичной профсоюзной организации:

Следует учесть отношение работодателя к идее создания профсоюзной организации. Если он не приветствует ее, это не должно стать препятствием в вашей работе, но может осложнить жизнь инициаторам. Подготовку к собранию придется вести без широкой огласки, не ставя в известность работодателя о времени и месте проведения собрания. Если работодатель понимает преимущества работы с организованным коллективом, готовым к партнерским отношениям ради процветания учреждения, то вам следует согласовать с ним ряд формальных вопросов: дату, время и место проведения первого организационного собрания.

На собрании желательно присутствие представителя вышестоящей профсоюзной организации. Собрание принимает решение о создании первичной профсоюзной организации, избирает председателя, профсоюзный комитет, ревизионную комиссию.

Каждый участник учредительного собрания пишет заявление о вступлении в профсоюз и заявление о взимании с него профсоюзных взносов. Уплата членских профсоюзных взносов является уставной обязанностью члена профсоюза. По Закону о профсоюзах, работодатель обязан перечислять профсоюзные взносы в первичную профсоюзную организацию безвозмездно при наличии личных заявлений членов профсоюза о взимании с них взносов и включении этого условия в коллективный договор.

3.Официальное уведомление работодателя и вышестоящего профсоюзного органа (территориальной профсоюзной организации) о создании первичной профсоюзной организации. Президиум территориальной профсоюзной организации принимает решение о постановке созданной первичной профсоюзной организации на профсоюзный учет и на финансово-кассовое обслуживание (в случае создания профсоюзной организации без прав юридического лица).

4.Регистрация первичной профсоюзной организации в органах Федеральной регистрационной службы (только в случае, если принимается решение о создании первичной профсоюзной организации с правами юридического лица).

Примерный образец заявления о вступлении в профсоюз

В первичную
профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (Ф.И.О., должность)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

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 оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Дата

Подпись

Руководителю образовательной организации
(наименование образовательного учреждения)
(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О. члена Профсоюза)

**Заявление
о безналичном перечислении членского профсоюзного
взноса**

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

на основании ст. 28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу удерживать из моей зарплаты (стипендии) и других видов заработка взнос в размере 1,0% и перечислять его на счёт первичной профсоюзной организации.

Дата

Подпись

Авторитет профсоюзной организации, ее способность эффективно представлять и защищать интересы работников перед работодателем, да и само право на представительство зависит от количества и активности членов профсоюза в учреждении. Поэтому важнейшей задачей избранного профсоюзного комитета является вовлечение работников в профсоюз и активную профсоюзную деятельность.

Прием в профсоюз осуществляется на добровольной основе, на основании личного заявления работника. Право приема, как правило, предоставлено первичной профсоюзной организации, на профсоюзном собрании или заседании профсоюзного комитета. Допускается прием в профсоюз на собрании профгруппы или цеховой профсоюзной организации. Новому члену профсоюза выписывается профсоюзный билет (хранится у члена профсоюза) и учетная карточка (хранится в профсоюзном комитете).

4. САМООЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

САМООЦЕНКА - диагностический инструмент, позволяющий оценить текущее состояние дел в первичной профсоюзной организации

САМООЦЕНКА позволяет:

- получить объективную оценку деятельности первичной профсоюзной организации, основанную на фактах, а не на личном восприятии отдельных членов профсоюзного актива;
- выявить и проанализировать процессы, в которые можно внести изменения и улучшения.

Результаты самооценки могут быть использованы выборным профсоюзным органом в 3-х связанных по возрастанию аспектах:

- Как инструмент анализа состояния дел в ППО;
- Как инструмент планирования работы ППО;
- Как стратегический инструмент развития ППО

ТАБЛИЦА КРИТЕРИЕВ И ШКАЛА ОЦЕНОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	НАПРАВЛЕНИЯ	ПОКАЗАТЕЛИ	САМООЦЕНКА
1.	Планирование работы	1.1.Наличие: текущего плана работы(месячный, квартальный, полугодовой, годовой)	10 баллов
2.	Динамика профсоюзного членства	2.1. Охват профсоюзным членством (%).	количество баллов равняется % охвата членством
		2.2. Динамика членства за 1 год	за каждого вступившего 10 баллов
		2.3. Выход из Профсоюза по собственному желанию	за каждого вышедшего минус 20 баллов

		2.4. Наличие Программы (плана мероприятий) по повышению мотивации профсоюзного членства)	10 баллов
3	Практика организационно-уставной работы	3.1. Проведение профсоюзных собраний (конференций) не реже 1 раза в год	10 баллов
		3.2. Кол-во собраний (конференций)	10 баллов за каждое
		3.3. Общее количество основных (с обсуждением) вопросов, рассмотренных на заседаниях профкомов по всем направлениям деятельности организации (исключая текучку, ходатайства, проведение мероприятий, утверждение рабочих планов различных мероприятий и др), материальную помощь и вопросы по награждению).	за каждый вопрос 1 балл
		3.4. Наличие ежегодного открытого (публичного) отчёта и размещение его на сайте организации Профсоюза.	20 баллов
		3.5. Обучение профактива: 3.5.1. участие в обучающих семинарах МГО Профсоюза; 3.5.2. участие в обучающих семинарах ТПО; 3.5.3. участие в других обучающих семинарах профактива (в т.ч. ЦС Профсоюза, МФП)	за каждого обученного по 1 баллу за каждого обученного по 1 баллу за каждого обученного по 1 баллу
		3.6. Наличие Положения о первичной профсоюзной организации	10 баллов
4.	Делопроизводство	4.1. Наличие: 4.1.1. оформленных в течение года протоколов собраний (конференций), заседаний профкомов	10 баллов
		4.1.2. наличие карточек персонального учета, заявлений о вступлении в профсоюз	5 баллов

		4.1.3. наличие социального паспорта профсоюзной организации	15 баллов
		4.1.4.Наличие актов передачи дел, уничтожения документов и др.	5 баллов
		4.1.5. Электронный учет членов профсоюза	20 баллов
5.	Работа с педагогической молодежью	5.1. Наличие молодежного совета в профсоюзной организации.	10 баллов
		5.2. Молодежь в выборных органах профсоюзной организации	1 балл за каждого
		5.3.Проведение мероприятий для молодых педагогов.	по 1 баллу за каждое мероприятие
		5.4. Кол-во молодых педагогов, прошедших обучение в профсоюзных семинарах	1 балл за каждого обученного
		5.5. Молодые профсоюзные активисты, получившие продвижение по служебной лестнице (горизонтальное и вертикальное)	10 баллов за каждого
		5.6.Участие молодых педагогов в летнем лагере-семинаре МГО Профсоюза	5 баллов за каждого
		5.7. Процент молодежи, участвующей в мероприятиях профсоюза	1 балл за каждый процент
6.	Участие в подготовке, обсуждении и согласовании локальных актов образовательной организации	Участие профсоюзной организации в подготовке локальных актов, в публичном рассмотрении проектов и согласовании документов на уровне образовательной организации	20 баллов
7	Представительские функции	7.1..На уровне образовательной организации	
		7.1.1.представительство ппо в управляющем совете	5 баллов
		7.3.2.Участие в работе аттестационной комиссии	За каждое участие 5 баллов

8	Контроль за соблюдением трудового законодательства РФ	8.1.Общее количество проверок, проведенных профсоюзным комитетом по соблюдению работодателем трудового законодательства	за каждую проверку по 5 баллов
		8.2. Количество писем, жалоб, обращений от членов профсоюза, поступивших в ппо (по которым проводилась проверка)	за каждую проверку по 5 баллов
		8.3. Количество писем и жалоб от работников в вышестоящие организации	минус 10 баллов за каждое письмо
9.	Мероприятия по охране труда	9.1. Количество проверок по охране труда	за каждую проверку по 5 баллов
		9.2. Участие в конкурсах по охране труда	5 баллов за каждый конкурс
10.	Участие в Программах и мероприятиях	10.1. Участие в мероприятиях ТПО	за каждое мероприятие по 1 баллу
		10.2.Участие в профсоюзных солидарных акциях	за каждое мероприятие по 3 балла
		10.3. Проведение профсоюзных уроков	5 баллов за каждый урок
		10.4.Участие в конкурсах профессионального мастерства (указать какие)	10 баллов за каждого участника
		10.5. Участие в профсоюзных и творческих конкурсах	10 баллов за каждого участника
11.	Социальное партнёрство	11.1. Наличие зарегистрированного коллективного договора	20 баллов
		11.2. Наличие приложений к коллективному договору	1 балл за каждое
		11.3. Наличие дополнительных льгот педработникам на уровне образовательной организации (указать какие)	за каждый вид дополнительной льготы по 15 баллов
		11.4. Наличие в коллективном договоре позиций, касающихся молодых педагогов	5 баллов

		11.5. выполнение пунктов коллективного договора (%)	1 балл за каждый %
		11.6. Наличие постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора	10 баллов
12.	Формы социальной поддержки членов Профсоюза	12. 1.Наличие в профсоюзной организации профсоюзных форм социальной поддержки членов профсоюза (указать какие)	за каждую форму по 10 баллов
		12. 2. Участие в социальных Программах МГО Профсоюза (в т. ч. Оздоровление и отдых) (указать какие)	3 балла за каждого участника
13.	Информационная работа	13.1. Наличие сайта, наличие новостей на сайте	10 баллов
		13.2. использование корпоративной электронной почты	10 баллов
		13.3. Процент (%) охвата корпоративной почтой структурных подразделений первичной профсоюзной организации	за каждый процент по 1 баллу
		13.4. Подключение к селекторному совещанию «Профсоюзный час»	Каждое подключение 2 балла
		13.5. Наличие публикаций о первичной профсоюзной организации в СМИ или выступление «Из опыта работы ппо» на семинарах, конференциях и др.	за каждую публикацию, выступление по 10 баллов
14.	Финансово-хозяйственная деятельность	14.1.Наличие сметы доходов и расходов профсоюзной организации.	10 баллов
		14.2. Своевременность перечисления установленного % средств в ТПО	10 баллов
		14.3. Ежегодная проверка КРК финансово-хозяйственной деятельности Профсоюзной организации, наличие актов проверки	15 баллов
		14.4. Процент расходования профсоюзных взносов:	3 балла за каждый процент

		14.4.1. на социальную поддержку и социальные Программы	2 балла за каждый процент
		14.4.2. на обучение профсоюзного актива	2балла за каждый процент
		14.4.3. на разъяснительную и информационную работу	1 балл за каждый процент
		14.4.4. на корпоративную продукцию ппо	1 балл за каждый процент

Председатель первичной профсоюзной организации

Самообследование проводится профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и представляется в территориальную профсоюзную организацию.

5. КАК НАПИСАТЬ ПУБЛИЧНЫЙ ДОКЛАД ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Публичный годовой доклад первичной профсоюзной организации – это документ, ёмко и наглядно представляющий деятельность организации в прошедшем году. Он информирует членов профсоюза, сотрудников, партнеров и общество в целом о том, как профсоюзная организация реализует свои главные функции. Доклад базируется на реальных фактах и выполняет одновременно отчетную, информационную и презентационную функции.

Публичный годовой доклад может быть использован для:

- информирования коллектива о вкладе «первички» в развитие вашей образовательной организации.
- демонстрации значимости и надежности профсоюзной организации рядовым членам профсоюза, коллегам, администрации, потенциальным партнерам.

Годовой доклад становится инструментом создания деловой репутации и помогает первичной профсоюзной организации оценить и осмыслить собственную деятельность. В частности, он позволяет:

- проанализировать деятельность организации за год, оценить сильные и слабые стороны, учесть их при планировании дальнейшей работы.
- создать в организации систему сбора информации о ее деятельности (членах, партнерах, мероприятиях и т.д.).
- повысить ценность организации в глазах сотрудников, которые в процессе создания годового доклада лучше представляют основные направления деятельности организации.

Публичный годовой доклад одновременно является основой для других отчетов (в т.ч. отчетного собрания) и рекламных материалов; является инструментом PR и возможностью привлечения в профсоюз новых членов.

Примерное содержание публичного доклада:

- Краткая характеристика первичной профсоюзной организации;
- Организация работы профсоюзного комитета за отчетный год;

- Реализация уставных задач, организационно-массовая работа;
- Социальное партнерство, коллективно-договорная работа;
- Участие в коллективных действиях;
- Информационная работа;
- Охрана труда;
- Защита трудовых прав, общественный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- Повышение профсоюзной грамотности (участие в семинарах и др. формах профсоюзной учебы);
- Работа с ветеранами педагогического труда;
- Работа с молодыми педагогами (организация работы совета молодых педагогов);
- Участие в социальных программах;
- Отдых, оздоровление, экскурсионная работа;
- Социологические исследования (опросы, анкетирование);
- Конкурсы, фестивали;
- Отзывы о деятельности ППО
- Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации;
- Общие выводы за 2017 год и задачи на 2018 год.

(Что-то из этого перечня может быть исключено при написании отчета, а что-то напротив – добавлено).

К плюсам, стимулирующим позитивное восприятие человеком годового доклада, чаще всего относят:

- структурированность отчета и четкая расстановка акцентов;
- оптимальный объем;
- сочетание текста и иллюстраций;
- наличие стиля в изложении материала и оформлении;
- доступность языка изложения, удобство чтения;
- содержательность;
- включение в отчет перспективных планов организации;
- наличие финансовой части в отчете;
- отражение динамики развития организации.

Годовой отчет – это своего рода «знак качества» первичной профсоюзной организации.

6. КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ ОТЧЕТНО–ВЫБОРНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ (СОБРАНИЕ)

Конференция (собрание)- высший орган первичной профсоюзной организации, обеспечивающий выборы профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющий реализацию прав и уставных целей Профсоюза на уровне образовательной организации.

Основная цель - **принятие решений**.

3 этапа проведения отчетно-выборной конференции (собрания):

- 1 ЭТАП ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ
- 2 ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ (СОБРАНИЯ)
- 3 ЭТАП КОНТРОЛЯ

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Первое заседание профсоюзного комитета:

- Определение даты и места проведения конференции (собрания);

- Определение повестки дня конференции (собрания);

- Распределение обязанностей среди членов профсоюзного комитета по подготовке материалов конференции (собрания)

(Подготовка доклада, выступающих, справочных и наглядных материалов, предложений по рабочим органам конференции(собрания), проекта постановлений по всем вопросам, регламента работы, порядка ведения конференции, формирование списка приглашенных);

- Определение нормы представительства делегатов от структурных подразделений на конференцию;

- Определение порядка формирования профсоюзных органов (прямое делегирование или выборы непосредственно на конференции);

- Порядок и сроки проведения отчетно-выборных собраний в структурных подразделениях.

Второе заседание профсоюзного комитета:

- Утверждение подготовленных материалов конференции.

*Доклад КРК утверждает
заседание контрольно-ревизионной комиссии
Дата проведения и повестка дня отчетно-выборной конфе-
ренции (собрания) сообщаются членам профсоюза:*

- В профсоюзной группе – не позднее, чем за 3 дня;
- В профсоюзной организации структурного подразделения – не позднее, чем за 5 дней;
- В первичной профсоюзной организации, проводящей собрание- не позднее, чем **за 15 дней**;
- В первичной профсоюзной организации, проводящей конференцию - не позднее, чем **за месяц**.

ПОВЕСТКА ДНЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ:

1. О работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (наименование учреждения) за период с ____ по ____ и задачи на период до 2020 года.
2. О работе контрольно-ревизионной комиссии.
3. О выборах председателя первичной профсоюзной организации.
4. О выборах профсоюзного комитета.
5. О выборах Контрольно-ревизионной комиссии.

Отчетно-выборная конференция считается правомочной при участии в ней **не менее двух третей** избранных делегатов конференции

Решения на конференции считаются принятыми, если за них проголосовало **более половины делегатов**.

Отчетно-выборное собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в организации.

Решения собрания считаются принятыми, если за них проголосовало **более половины** принимающих участие в собрании (при наличии кворума)

Рабочие органы отчетно-выборной конференции:

- Рабочий президиум
- Секретариат
- Мандатная комиссия
- Редакционная комиссия
- Счетная комиссия

ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ (СОБРАНИЯ) ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ (собрания)

1 часть – отчетная

- Делегаты информируются о наличии кворума;
- Конференция (собрание) объявляются открытыми;
- Избирается председатель конференции(собрания);
- Утверждается Повестка дня;
- Утверждается регламент работы;
- Утверждаются рабочие органы конференции (собрания);
- Выступление председателя первичной профсоюзной организации с отчетным докладом;
- Выступление с докладом председателя контрольно-ревизионной комиссии;
- Выступления, обсуждение доклада, оценка деятельности профсоюзного комитета; доклад мандатной комиссии;
- Рассмотрение проекта решения по отчетному докладу;
- Принятие решения по 1 вопросу (в постановлении дается оценка деятельности профсоюзного комитета)

2 часть – выборная

Избираются:

Единоличные выборные профсоюзные органы-
председатель первичной профсоюзной организации;

Коллегиальные выборные органы – **профсоюзный комитет, контрольно-ревизионная комиссия.**

Порядок голосования (тайное или открытое) при выборе председателя ППО определяет конференция (собрание).

В случае выбора коллегиальных органов (профсоюзного комитета, КРК) по принципу прямого делегирования список выдвинутых кандидатур утверждается открытым голосованием.

ЭТАП КОНТРОЛЯ

Проводится заседание профсоюзного комитета, на котором формируется план реализации критических замечаний и предложений, высказанных делегатами Конференции (собрания), определяются сроки и ответственные.

6.1 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Председатель первичной профсоюзной организации

Уважаемые делегаты!

На учете в первичной профсоюзной организации _____ членов профсоюза.

В соответствии с нормой представительства, утвержденной на заседании профсоюзного комитета, на конференцию избрано _____ **делегатов.**

По данным регистрации на конференции присутствует _____ делегатов.

Необходимый кворум для проведения конференции имеется.

Есть предложение начать работу.

Кто за данное предложение прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Конференция первичной профсоюзной организации _____ объявляется открытой.

Уважаемые делегаты!

Данную конференцию готовил профсоюзный комитет.

Поэтому все материалы и предложения по составу рабочих органов конференции будут выноситься от имени профсоюзного комитета.

Профком предлагает поручить ведение конференции _____
_____ Нет возражений?

Ведущий конференции

Для ведения конференции необходимо избрать рабочий президиум.

Предлагается _____ в _____ состав _____ президиума избрать: _____

Будут ли другие предложения?

Кто за предложенный состав президиума? Прошу голосовать.

Членов президиума прошу занять свои места.

Нам необходимо избрать рабочие органы конференции.

Предлагается избрать секретариат конференции

в составе _____

Будут ли другие кандидатуры?

Кто за данные кандидатуры? Прошу голосовать.

Для проверки полномочий делегатов избирается мандатная комиссия. Предлагается избрать мандатную комиссию в количестве 3 человек. Нет возражений? Персонально: _____

Кто за предложенный состав мандатной комиссии? Прошу голосовать.

Мандатную комиссию прошу приступить к работе.

Для работы с проектом Постановления конференции необходимо избрать редакционную комиссию. Предлагается избрать в состав редакционной комиссии _____ человек. Нет возражений?

Персонально: _____

Для подсчета голосов во время голосования нам необходимо избрать счетную комиссию.

В состав счетной комиссии предлагается избрать 2 человека. Персонально: _____

Будут ли другие предложения? Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в предложенном составе? Прошу голосовать.

Счетную комиссию прошу занять места в первом ряду.

На рассмотрение конференции выносится следующая

Повестка дня:

1. Об итогах работы профсоюзного комитета за 20__ - 20__ годы и задачах на 20__ - 20__ годы

Есть ли замечания по повестке дня?

Предлагается утвердить Повестку дня конференции.

Кто за данную Повестку дня? Прошу голосовать.

Повестка дня утверждается.

Нам необходимо утвердить **РЕГЛАМЕНТ** работы конференции:

Предлагается для доклада до 20 минут

Для выступлений до 10 минут

Предлагается вопросы задавать как в письменной, так и в устной форме.

Нет возражений?

Переходим к обсуждению повестки дня.

- Слово для доклада предоставляется _____

Переходим к обсуждению доклада:

Слово предоставляется

1.

2.

3. председателю мандатной комиссии

Есть предложение доклад мандатной комиссии утвердить.

Кто за данное предложение прошу голосовать

4.

5. Председателю контрольно-ревизионной комиссии

Есть ли вопросы к выступающим?

Есть ли еще желающие выступить?

Есть предложение завершить обсуждение доклада и перейти к обсуждению проекта постановления конференции.

Слово предоставляется **председателю редакционной комиссии** _____

Есть предложение принять данный проект Постановления за основу.

Кто за данное предложение? Прошу голосовать. Против. Воздержался.

Будут ли дополнения к данному Постановлению?

Кто за то, чтобы принять постановление в целом? Прошу голосовать.

Постановление принято.

Повестка дня конференции исчерпана. Какие будут замечания по ведению конференции?

Конференция объявляется закрытой.

7.ОБРАЗЦЫ ПРОТОКОЛОВ

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ № _____
Профсоюзного собрания первичной профсоюзной
организации ГБОУ _____
от ____ 20--- года

Всего членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____

Количество присутствующих на собрании _____

Секретарь _____ профсоюзного собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе выполнения коллективного договора.
2. О состоянии информационной работы в первичной профсоюзной организации
3. О состоянии профсоюзного членства и мерах по привлечению в профсоюз новых членов

1. СЛУШАЛИ «О ходе выполнения коллективного договора» председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ _____ (Ф.И.О.). (доклад (или выступление) прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – директор ГБОУ _____ (выступление прилагается);

Ф.И.О. – член профсоюзного комитета (выступление прилагается (или излагается в записи);

Ф.И.О.- должность (краткое изложение выступления) и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления прилагается или печатается в протоколе)

Результаты голосования:

«за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

2. СЛУШАЛИ «О состоянии информационной работы в первичной профсоюзной организации» члена профсоюзного комитета, отв. за информационную работу Петрову А.В.(выступление прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – (выступление прилагается или излагается в записи);

Ф.И.О. –(выступление прилагается (или излагается в записи);

Ф.И.О.- должность (краткое изложение выступления) и т.д

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления прилагается или печатается в протоколе)

Результаты голосования:

«за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

3. СЛУШАЛИ «О состоянии профсоюзного членства и мерах по привлечению в профсоюз новых членов» члена профсоюзного комитета, отв. за работу организационно-массовой комиссии Сидорову П.Ф.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – (выступление прилагается или излагается в записи);

Ф.И.О. –(выступление прилагается (или излагается в записи);

Ф.И.О.- должность (краткое изложение выступления) и т.д

ПОСТАНОВИЛИ: Ф.И.О. – (выступление прилагается или излагается в записи);

Ф.И.О. –(выступление прилагается (или излагается в записи);

Ф.И.О.- должность (краткое изложение выступления) и т.д

Председатель первичной
профсоюзной
организации ГБОУ _____

подпись

Ф.И. О

ПРОТОКОЛ № _____
заседания профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации ГБОУ _____
от ----- 20---- года

Избрано в состав профсоюзного комитета _____ чел.
Присутствовали на заседании _____ чел (перечислить, или
приложить список)
Приглашенные _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении плана работы первичной профсоюзной организации ГБОУ _____
2. О ходе переговоров по заключению коллективного договора
3. О завершении проверки деятельности администрации по выполнению законодательства о труде
4. О взаимодействии профсоюзного комитета и профсоюзных групп структурных подразделений в вопросах информирования членов профсоюза.
5. О рассмотрении заявлений на оказание материальной помощи и т.д.

1. **СЛУШАЛИ** «Об утверждении плана работы первичной профсоюзной организации ГБОУ _____» члена профсоюзного комитета.....

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результаты голосования:

«за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

2. СЛУШАЛИ и т.д.

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

Ф.И. О

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА № _____
от «_____» _____ 2015 года**

Избрано в состав профсоюзного комитета _____ чел.
Присутствовали на заседании _____ чел

СЛУШАЛИ «О представлении к награждению Грамотой Московской городской организации Профсоюза» председателя первичной профсоюзной организации ФИО

ПОСТАНОВИЛИ:

Ходатайствовать перед Комитетом территориальной профсоюзной организации _____ округа о представлении к награждению Почетной грамотой МГО Профсоюза (Ф.И.О., должность по штатному расписанию, выполняемая профсоюзная работа) за активную работу в первичной профсоюзной организации ГБОУ _____

Результаты голосования: «за» _____, «против», «воздержались» _____

Выписка верна

Председатель первичной профсоюзной организации

АКТ
передачи дел первичной профсоюзной организации
(наименование организации)

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии о том, что _____ (Ф.И.О.) бывшим председателем первичной профсоюзной организации передаются дела председателю первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.) _____:

1. дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. и т. д.

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела ____

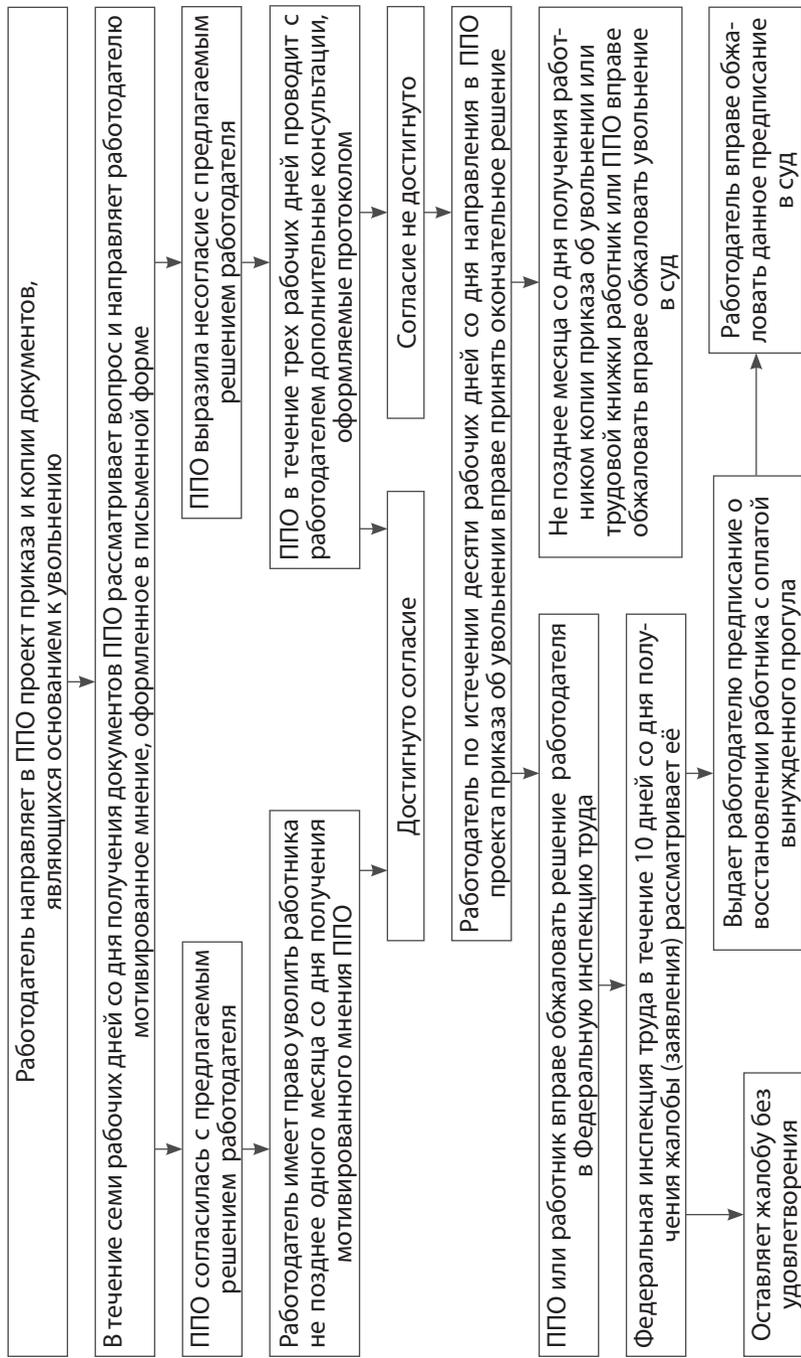
Принимающий дела ____

Председатель (или член) ревизионной комиссии ____

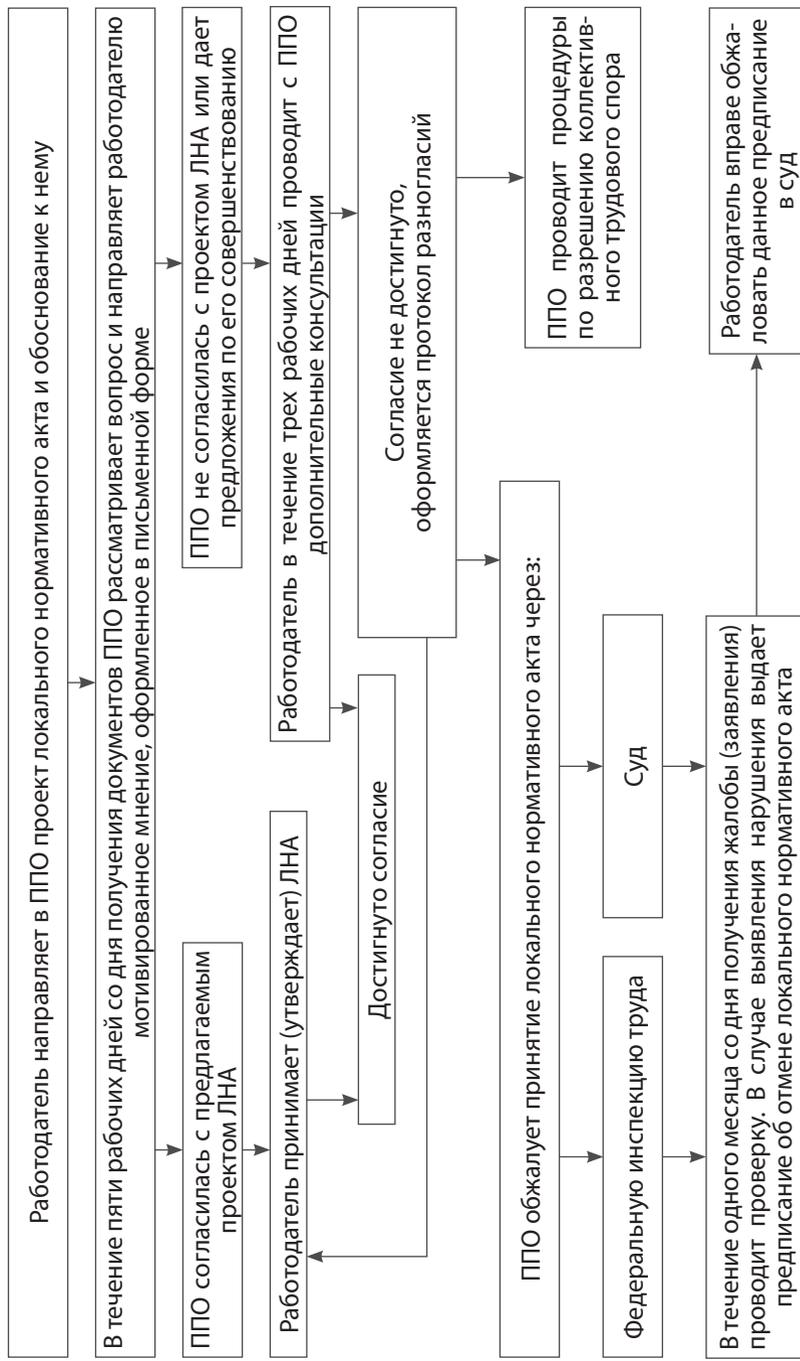
При смене председателя первичной профсоюзной организации не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции) осуществляется передача профсоюзных документов прежним председателем вновь избранному председателю в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел. В акте указываются все документы первичной профсоюзной организации, различные профсоюзные бланки, материальные ценности и др.

Акт составляется в 3-х экземплярах: 1-хранится в делах первичной профсоюзной организации, 2-высылается в вышестоящую организацию, 3-выдается прежнему председателю.

8.1 ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ППО) ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СТАТЬЯ 82 И 373 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)



8.2 ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ППО) ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ЛНА) (СТАТЬЯ 372 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)



9. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ К ВЫБОРНОМУ ОРГАНУ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ И ОБОСНОВАНИЯ ПО НЕМУ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

« ____ » _____ 201 ____ г.
№ _____

(наименование ППО)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения выборным органом
первичной профсоюзной организацией в соответствии со
статьей 372 Трудового кодекса РФ

(наименование организации)

направляет проект _____
(наименование локального нормативного акта)
и обоснование по нему с приложением необходимых
документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной
форме мотивированное мнение по представленному проекту
локального нормативного акта.

Приложение на _____ листах.

Работодатель (полномочный
представитель работодателя)

подпись (_____)
Ф.И. О

*Примечание: обращение печатается на фирменном бланке
организации и должно быть зарегистрировано с указанием
даты и исходящего номера.*

ОБРАЗЕЦ

МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРОЕКТУ
ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) РАБОТОДАТЕЛЯ

« ___ » _____ 201__ г. _____
№ _____ (наименование ППО)

(должность, Ф.И.О. представителя работодателя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

_____ о мотивированном
(наименование ППО)
мнении по вопросу принятия работодателем проекта _____
_____.
(наименование локального нормативного акта)

Профсоюзный комитет полномочным составом рассмотрел
обращение работодателя (от « ___ » _____ 201__ г. № ___)
по проекту _____
(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие законность
его издания работодателем.

На заседании « ___ » _____ 201__ года _____

_____ (наименование профоргана)

на основании статей 371, 373 Трудового кодекса РФ проверено
соблюдение работодателем действующих норм трудового
законодательства, коллективного договора при подготовке
проекта приказа (распоряжения) о расторжении трудового
договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, иное
подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с пунктом (2, 3, 5) части первой статьи 81
Трудового кодекса РФ утверждено следующее мотивированное
мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____ по проекту
(наименование ППО)

_____ (наименование проекта приказа (распоряжения) работодателя)

Представленный работодателем проект приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, иное подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с пунктом (2, 3, 5) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ и приложенные к нему документы, подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия. Проект приказа (распоряжения) соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями _____ Трудового кодекса РФ, статьями _____ иного федерального закона (содержащего нормы трудового права, регулирующих принятие данного приказа (распоряжения)), статьями _____ законов субъекта РФ (содержащего нормы трудового права, регулирующих принятие данного приказа (распоряжения)), пунктам _____ соглашения, пунктам _____ коллективного договора, не нарушает (нарушает) условий трудового договора работника. Проект приказа (распоряжения) учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации (филиале, представительстве, ином обособленном структурном подразделении), не учтенные работодателем при подготовке проекта приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с _____.

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, иное подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (2, 3, 5) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Председатель первичной профсоюзной организации _____ (_____)
подпись Ф.И.О

Мотивированное мнение первичной профсоюзной
организации _____
от «__» _____ 201__ г. получил(а) _____.
(Ф.И.О. представителя работодателя)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ К
ВЫБОРНОМУ ОРГАНУ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С ЧЛЕНОМ ПРОФСОЮЗА

« ____ » _____ 201 ____ г.
№ _____

(наименование ППО)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения выборным органом
первичной профсоюзной организацией в соответствии со
статьей 373 Трудового кодекса РФ

(наименование организации)

направляет проект приказа о расторжении трудового договора
с _____

(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение)
в соответствии с пунктом (2, 3, 5) части первой статьи 81
Трудового кодекса РФ и обоснование по нему _____

(перечисляются все прикладываемые документы, служащие основанием
для издания приказа)

Прошу в течение семи рабочих дней направить в письменной
форме мотивированное мнение по проекту данного приказа.

Приложение на _____ листах.

Работодатель (полномочный
представитель работодателя)

подпись (_____)
Ф.И. О

*Примечание: обращение печатается на фирменном бланке
организации и должно быть зарегистрировано с указанием
даты и исходящего номера.*

ОБРАЗЕЦ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО
ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ПРОЕКТУ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

«__» _____ 201__ г.

№ _____

(наименование ППО)

(должность, Ф.И.О. представителя работодателя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

_____ о мотивированном
(наименование ППО)

мнении по вопросу принятия работодателем _____

_____.

(наименование локального нормативного акта)

Профсоюзный комитет полномочным составом рассмотрел
обращение работодателя (от «__» _____ 201__ г. № ____)
по проекту _____

(наименование локального нормативного акта)

на заседании «__» _____ 201__ года.

На основании статей 371, 372 Трудового кодекса РФ прове-
рено соблюдение работодателем норм, предусмотренных Тру-
довым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами,
условий коллективного договора и соглашений при подготовке
проекта _____

(наименование локального нормативного акта)

и утверждено следующее мотивированное мнение:
представленный работодателем проект _____

(наименование локального нормативного акта)

И приложенные к нему документы, подтверждают (не
подтверждают) правомерность его принятия. Проект
соответствует (не соответствует) требованиям, установленным
статьями _____ Трудового кодекса РФ (или
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, регулирующих принятие данного локального
нормативного акта), пунктам (статьям) _____
соглашения, пунктам (статьям) _____

коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников. Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т.д. _____

_____. На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем _____

(наименование локального нормативного акта)

Председатель первичной профсоюзной организации _____ (_____)
подпись Ф.И. О

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации _____
от «__» _____ 201__ г. получил(а) _____.
(Ф.И.О. представителя работодателя)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)

10. ФОРМА СПРАВКИ

(для рассмотрения вопроса на заседании Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений)

СПРАВКА О СОСТОЯНИИ КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ¹

В _____
(полное и сокращенное наименования образовательной организации)

1. Общие сведения

1.1. _____
(структура образовательной организации; полное наименование коллективного договора на титульном листе)

1.2. Представители сторон коллективного договора:
от работодателя: _____;
от работников: _____.

Численность работников, на которых распространяется действие коллективного договора (человек), численность членов профсоюза (человек и в % от общего количества работников).

1.3. Дата заключения и срок действия коллективного договора _____.

1.4. Реквизиты уведомительной регистрации коллективного договора в органе по труду _____.

1.5. Наличие комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, порядок регламентации и осуществления ее деятельности _____.

_____ (приказ об утверждении положения о комиссии; состав комиссии; регламент работы комиссии; планы работы комиссии; количество и основные вопросы, рассмотренные на заседаниях комиссии; другие документы и информация о работе комиссии)

2. Самооценка по вопросам содержания и выполнения коллективного договора

2.1. Краткая характеристика структуры коллективного договора
_____ (количество и тематика разделов; количество и наименования приложений к коллективному договору)

¹ Период, за который предоставляется информация, определяется сторонами с учетом конкретной ситуации, но не менее чем за один календарный год до даты составления справки.

2.2. Учет рекомендованных примерных форм (макетов, моделей) коллективного договора при разработке проекта _____

(учтены (какие именно) / не учтены)

2.3. Повышающие уровень защиты социально-трудовые права и гарантии, дополнительные гарантии и меры социальной поддержки работников, которые содержатся в коллективном договоре _____

(указываются соответствующие основные положения по разделам коллективного договора со ссылкой на пункты; оценка в этой части)

2.4. Объем и источники средств, выделяемых на обеспечение дополнительных гарантий и мер социальной поддержки работников, предусмотренных в коллективном договоре _____

2.5. Формы и порядок участия профкома в регулировании вопросов социально-трудового характера в соответствии с коллективным договором _____

2.6. Виды и порядок реализации гарантий деятельности первичной профсоюзной организации, установленных в коллективном договоре _____

(указываются виды гарантий, в том числе доплаты, дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставление времени с сохранением среднего заработка и др.; выделение работодателем средств на социально значимую работу и т.п.)

2.7. Механизм осуществления текущего и итогового контроля за выполнением коллективного договора _____

(наличие планов реализации коллективного договора на год (иной период); отчеты о выполнении; запросы сторон; рассмотрение вопросов на заседаниях комиссии и в других формах)

2.8. Имеющиеся недостатки в содержании коллективного договора и в работе по его выполнению (контролю за выполнением) _____

2.9. Обеспечение выполнения сторонами положений городского отраслевого соглашения _____

2.10. Размещение копии коллективного договора, а также других документов по вопросам социально-партнерского взаимодействия сторон на сайте образовательной организации _____

(раздел на сайте; копия со всеми приложениями / без приложений; наличие необходимых реквизитов: подписей, печатей, штампа уведомительной регистрации)

3. Выводы и предложения по результатам проведенной самооценки

3.1. Основные выводы сторон по результатам проведенной самооценки _____.

3.2. Предложения в адрес Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений _____

_____.

Директор

**Председатель
первичной профсоюзной
организации**

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 2017 г.

11. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ППО

Страничка первичной профсоюзной организации на сайте образовательной организации или сообщество в социальных сетях

являются «визитной карточкой» первичной профсоюзной организации, которая должна быть наглядной, доступной, максимально полезной, информативной и привлекательной.

Рекомендуемое наполнение странички первичной профсоюзной организации:

- Корпоративная идентичность (присутствие символики Общероссийского Профсоюза образования, или Московской городской организации Профсоюза, или территориальной профсоюзной организации).
- Полное наименование первичной профсоюзной организации.
- Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации, фотография, контактная информация.
- Состав профсоюзного комитета с распределением «обязанностей».
- Контактная информация профсоюзного комитета (телефон, адрес корпоративной электронной почты)
- Структура первичной профсоюзной организации.
- Динамика профсоюзного членства за год (численность, процент охвата).
- Положение о первичной профсоюзной организации;
- План работы на текущий учебный год;
- Повестки ближайших собраний (конференций), заседаний профкома;
- Публичный доклад за прошедший год.
- Коллективный договор (скан страницы с реквизитами и подписями, печатью, датой подписания, штампом уведомительной регистрации);
- Приложения к коллективному договору;
- Полезные ссылки (селекторное совещание «Профсоюзный час», сообщества ППО в социальных сетях, сайты и страницы в социальных сетях ТПО, МГО Профсоюза образования и др.).

- Новостная лента (новости о мероприятиях первичной профсоюзной организации, территориальной профсоюзной организации, МГО Профсоюза). Анонс праздников, конкурсов, экскурсий, профсоюзных акций, спортивных мероприятий).

- Информация о социальных программах МГО Профсоюза (ДМС, «От спорта-к искусству», «Профсоюз-рулит», Кредитный Союз учителей, консультации и семинары АНО «Профзащита», оздоровление и отдых членов профсоюза и членов их семей, новогодние представления для детей и др.)

- Фотогалерея.

- Поздравления членов Профсоюза с праздниками.

- Информация о правовой работе, охране труда. Важно, чтобы посетители видели не только «праздничную» составляющую деятельности первичной профсоюзной организации, но и понимали, какой объём правозащитной работы выполняется ежедневно. Члены Профсоюза должны быть уверены в собственной защищенности, подтвердить это могут краткие отчёты о различных проверках, отдельные анонимные истории о ситуациях, в которых была оказана профсоюзная помощь

Полезные ссылки:

ФНПР: www.fnpr.ru

Московская федерация профсоюзов: www.mtuf.ru

Общероссийский Профсоюз образования: www.eseur.ru

МГО Профсоюза образования: www.maoprof.ru

Территориальная профсоюзная организация:

АНО Центр правовой поддержки «Профзащита»:

www.profzachita.ru

Устав Общероссийского Профсоюза образования:

www.eseur.ru/Files/doc6576.doc

Отраслевое Соглашение с ДОГМ:

<http://maoprof.ru/sotsialnoe-partnerstvo/realizatsiya-soalasheniva/>

Общие советы по ведению страницы первичной профсоюзной организации:

Дизайн. Первые впечатления посетителя от любого сайта создаются на основе его дизайна. Поэтому дизайн профсоюзной страницы должен быть привлекательным. Наиболее распространённая ошибка при создании визуального

образа страницы — игра с цветами. Яркость и многоцветность портят вид и саму «читаемость» страницы. Поэтому не следует размещать разноцветные тексты, яркие фоны, либо визуальные эффекты, например, сверкающие анимации. Не советуем играть со шрифтами, лучше всего выбрать единый шрифт и его размер, это добавит строгость и авторитетность вашей странице на сайте. Для того чтобы выделить важные части текста используйте полужирный, курсивный либо подчёркнутый текст. Вы можете комбинировать данные инструменты.

Наполнение. При написании новостных статей старайтесь использовать публицистический стиль с элементами разговорного. Предложения должны быть читаемы. По правилам журналистики, оптимальным для восприятия является предложение, состоящее из не более чем 7 слов. Старайтесь не использовать фразы-клише и канцеляризмы. Не используйте заимствования, они не делают вашу речь богаче или умнее.

Рекомендуется любую запись или новость снабжать фотографией или иллюстрацией. Это положительно скажется на информативности публикации, а затем и на её охвате. Обратите внимание, что фотографии являются объектами авторского права, поэтому стоит пользоваться исключительно собственными снимками или бесплатными фотобанками.

Актуальность. Журналисты сравнивают новость с пирожком. Новость хороша только тогда, когда горяча. Поэтому размещайте материалы своевременно. Утратившие силу документы стоит удалять, чтобы не заполнять информационное пространство. Следите за работоспособностью ссылок, в случае необходимости обновляйте их. Отслеживать содержимое страницы первичной профсоюзной организации. Размещать новости следует не менее 1 раза в неделю.

Навигация. Любая информация на вашей странице должна быть легка для поиска и удобна для использования. Рекомендуется размещать контент в пределах двух-трёх кликов/переходов с основной страницы первичной профсоюзной организации.

Документы. Каждый документ на сайте должен иметь корректное название, раскрывающее его суть, текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо

различим. Размещенные материалы должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

Используйте общепринятые форматы файлов: Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

Первичная профсоюзная организация и социальные сети

Ещё одной полезной платформой для профсоюзной организации любого уровня может стать страница, группа или профиль первичной профсоюзной организации в социальных сетях. Почти каждый из нас хотя бы раз в день заходит в ту или иную социальную сеть. Эта привычка для многих людей стала настоящей зависимостью. Создав хорошую группу, страницу или профиль, мы обязательно получим активную аудиторию, которая будет ежедневно читать наши публикации. Социальные сети дали нам возможность общаться с каждым членом профсоюза в режиме онлайн и оказывать помощь в любой ситуации.

Социальные сети позволяют создать обсуждения актуальных вопросов внутри коллективов и даже онлайн-чаты, в которых сотрудники смогут не только посоветоваться друг с другом, но и познакомиться, начать общаться, найти новых друзей, а это просто необходимо для успешного командообразования, поддержания конструктивной направленности коллектива.

Опции и содержание социальных сетей ППО:

При создании страницы, группы или профиля «первички» в социальных сетях перед вами встанет выбор: сделать новую платформу открытой для всех пользователей сети Интернет или закрыть её от лишних глаз, приглашая участников самостоятельно.

Мы советуем вам выбирать вариант «открытой платформы». Это позволит показать вашу работу не только избранному кругу лиц, но и каждому, кто заинтересуется деятельностью профсоюза. Наша открытость покажет, что нам нечего скрывать, есть чем гордиться, что наша активная деятельность действительно помогает людям. Закрытое сообщество наоборот вызовет негативные мысли у пользователей сети Интернет. Ещё один важный аргумент

в пользу открытого «сообщества» - мотивация вступления в профсоюз. В крупном образовательном комплексе трудно уследить за появлением новых сотрудников, поэтому вы можете элементарно не успеть оперативно пригласить потенциального члена профсоюза в группу, сообщество или профиль, рассказать о деятельности профсоюза. Открытые платформы в социальных сетях смогут это сделать за вас и без вашего участия.

Стоит отметить, что социальные сети ориентированы, прежде всего, на новостной контент. Поэтому размещать публикации надо своевременно и достаточно регулярно. «Мёртвая» страница, на которой размещается, в лучшем случае, одна публикация в неделю, не станет пользоваться популярностью и превратится в очередной бесполезный и никому не нужный ресурс в Интернете, более того, такая страница станет антирекламной, будет показывать, что вы не справляетесь с информационной работой. Загружая более 3 публикаций в неделю, вы покажете активность вашей «первички», что приведёт к повышению авторитета профсоюзной организации, привлечёт в неё новых членов.

Профсоюзный уголок.

Ещё одним хоть и устаревшим инструментом по донесению информации до членов профсоюза является «Профсоюзный уголок».

Мы рекомендуем размещать на нём:

- Символику Общероссийского Профсоюза образования, МГО Профсоюза территориальной профсоюзной организации;
- Статистическую информацию о профсоюзной организации;
- Состав профсоюзного комитета с распределением обязанностей;
- Перспективный план и основные направления деятельности профсоюзного комитета;
- Основные решения последнего заседания профсоюзного комитета;
- Информацию о ближайшем заседании профкома;
- Информацию о ходе выполнения Коллективного договора;
- Рекламные и информационные материалы МГО Профсоюза;
- Актуальные материалы СМИ: «Мой профсоюз», «Солидарность», «Учительская газета – Москва» и др.;
- Поздравления к юбилеям, знаменательным датам;

- Грамоты, благодарности первичной профсоюзной организации.

Другие формы информационной работы:

Корпоративная почта

Функционально корпоративная почта практически не отличается от обычной пользовательской, однако она несёт в себе очень важную имиджевую составляющую. Созданные по одному принципу с другими адресами организации, имеющие в адресе название «бренда» корпоративные почтовые ящики являются авторитетным механизмом оповещения членов профсоюза, взаимодействия с социальными партнёрами. Корпоративная почта показывает, что вы обращаетесь к своему адресату не только от своего имени, но и как часть нашего огромного и сильного профсоюза.

Возможности:

- Создание базы электронных адресов;
- Оперативное ведение переписки;
- Обмен документами, файлами и т.п.;
- Упорядочение информационных потоков;
- Гарантия и контроль своевременного адресного получения информации

Интернет-опросы

МГО Профсоюза внедрила в свою информационную работу использование различных Интернет-опросов. Проводятся они не только в социальных сетях городской организации, но и в отдельных гугл-формах, ссылки на которые затем размещаются на сайте профсоюза.

Опросы – это замечательная возможность получить срез мнений членов профсоюза по тому или иному спорному вопросу. Полученные результаты удобно использовать при работе со СМИ и с социальными партнёрами, важен и психологический аспект участия в опросах. Они показывают всем членам профсоюза, что их мнение формирует нашу общую профсоюзную позицию, таким образом, они ещё раз могут прочувствовать, что являются равноправными членами крупной и авторитетной общественной организации.

Селекторные совещания «Профсоюзный час»

Два раза в месяц (каждую 1-ю и 3-ю среду месяца) МГО Профсоюза готовит для своих членов часовое селекторное совещание, на котором обсуждаются не только профсоюзные темы, но и самые важные тенденции в столичном образовании. На селектор приходят авторитетные эксперты, руководители Департамента образования города для того, чтобы максимально просто и понятно ответить на самые сложные вопросы из области трудового законодательства, условий работы педагогов, заработной платы и др. У участников селектора есть возможность задавать свои вопросы выступающим в режиме онлайн. На селекторном совещании обсуждается огромное количество тем, но все они имеют одно общее свойство – информативность и полезность для каждого работника столичной системы образования. Постоянный зритель селекторного совещания «Профсоюзный час» находится в курсе всех общегородских профсоюзных мероприятий, хорошо понимает, как работает и чем занимается Профсоюз, знает о всех тенденциях в образовании не только в Москве, но и за рубежом. О селекторном совещании необходимо рассказывать всем работникам образования. Селектор «Профсоюзный час» можно смотреть в режиме онлайн по ссылке, размещаемой на сайте и в социальных сетях МГО Профсоюза; на Московском образовательном Интернет-телеканале, а также в архиве на сайте МГО Профсоюза.

Несмотря на то, что перечисленные выше рекомендации для многих могут показаться трудновыполнимыми, каждому из нас необходимо ориентироваться на максимальную открытость информации, грамотность и сбалансированность подачи материалов, значительное улучшение качества ведения профсоюзных сайтов, страниц, сообществ в социальных сетях. Впереди нас ждут более сложные вызовы: работа с мобильными приложениями, версиями сайта, облачными технологиями, «QR-кодами», конвергентность...

12. МАКЕТ ПОЛОЖЕНИЯ О СОВЕТЕ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ ГБОУ ШКОЛЫ № _____

1. Общие положения

1.1. Совет молодых педагогов (молодежное объединение может иметь и другое наименование) при ГБОУ Школе № __ города Москвы (далее – Совет) – общественное объединение молодых педагогических работников ГБОУ Школа № __.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций.

- Профессиональные стандарты работников системы образования.

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации совместно с Общероссийским профсоюзом образования от 11 июля 2016 г № НТ-94/08/326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов».

- Государственная программа города Москвы на среднесрочный период (2012-2018 годов) «Развитие образования города Москвы».

- Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы (далее ДОгМ) и МГО Профсоюза на 2014-2018 гг.

- Программа МГО Профсоюза по работе со студентами, молодыми педагогами и преподавателями «Молодежь – наш стратегический ресурс» на 2017-2020 гг.

- Коллективный договор образовательной организации ГБОУ Школа № __.

- настоящее Положение.

1.3. Совет создается при первичной профсоюзной организации (далее – ППО).

1.4. Совет взаимодействует с администрацией и ППО образовательной организации.

1.5. Положение о Совете и состав руководящего органа принимается решением профсоюзного комитета и регламентирует вопросы осуществления его деятельности.

1.6. Совет может иметь свою символику (эмблему, вымпел, гимн).

2. Цели и задачи Совета

2.1. Целью деятельности Совета является объединение молодых педагогов образовательной организации для содействия их профессиональному становлению и развитию.

2.2. Задачи Совета:

- содействовать закреплению молодых кадров в образовательной организации;
- оказывать помощь молодым педагогам в повышении их профессионального мастерства (обобщать и распространять среди молодых педагогов передовой педагогический опыт, оказывать методическую помощь);
- защищать профессиональные и социальные интересы молодых педагогов;
- содействовать обеспечению достойных условий труда, жизни и организации досуга молодых педагогов образовательной организации;
- формировать и развивать корпоративную и профессиональную культуру;
- содействовать развитию инновационной деятельности молодых педагогов и оказывать помощь в ее реализации;
- создавать условия для активного вовлечения молодых педагогов в Профсоюз и их участия в деятельности первичной профсоюзной организации.

3. Основные направления деятельности Совета

Деятельность Совета осуществляется по следующим направлениям:

3.1 Научно-методическое:

- инициирование и поддержка проектов молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Московские мастера», «Педагогический дебют», «Педагогический старт», «Профсоюзный урок», «Молодые педагоги – московскому образованию», «Молодой профсоюзный лидер города Москвы» и др.);
- определение (совместно с администрацией и профкомом)

критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы;

- разработка (совместно с администрацией и профкомом) критериев осуществления педагогического наставничества;

- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.

- разработка и реализация системы мероприятий для активизации творческой деятельности молодых педагогов.

3.2. Социально-правовое:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства о социальных и правовых гарантиях молодежи и охраны труда;

- содействие разработке и активному участию в подготовке локальных актов школы, направленных на меры социальной поддержки и поощрения молодых педагогов образовательной организации;

- оказание консультационной помощи молодым педагогам по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оплаты труда.

3.3. Информационное:

- создание странички молодого педагога (или Совета) на сайте образовательной организации;

- информирование молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участии в работе Совета;

- участие в разработке и содействие реализации комплекса мер по повышению социального статуса молодого педагога и престижа педагогической профессии.

3.4. Спортивно-оздоровительное:

- пропаганда здорового образа жизни среди участников образовательного процесса;

- поддержка инициатив молодых педагогов, направленных на здоровьесбережение;

- организация и проведение различных физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.5. Добровольческое:

- организация и проведение добровольческих акций с различными категориями граждан;

- инициирование и проведение мероприятий для ветеранов педагогического труда;

- создание различных добровольческих движений в образовательной организации.

3.6. Досуговое:

- организация и проведение различных культурно-массовых мероприятий ГБОУ_____.

4. Состав, структура и регламент работы Совета

4.1. Членами Совета могут быть молодые педагоги ГБОУ _____ в возрасте до 35 лет – члены Профсоюза, подавшие заявление о вступлении в Совет.

4.2. Членство в Совете не является препятствием для участия в других организациях.

4.3. Члены Совета сохраняют свою самостоятельность и права.

4.4. Каждый Член Совета вправе по своему усмотрению выйти из Совета по предоставлению Председателю заявления.

4.5. Члены Совета вправе:

4.5.1. избирать и быть избранными в руководящий состав Совета;

4.5.2. вносить на рассмотрение Совета предложения по всем вопросам, являющимся предметом деятельности Совета, участвовать в их обсуждении и принятии решений;

4.5.3. использовать возможности Совета для защиты своих интересов в образовательной организации;

4.5.4. использовать в полном объеме информацию, имеющуюся в Совете.

4.6. Члены Совета обязаны:

4.6.1. соблюдать действующее законодательство и настоящее Положение;

4.6.2. выполнять решения руководящего состава Совета;

4.6.3. не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Совета;

4.6.4. Члены Совета не вправе самостоятельно без согласия Совета действовать от его имени в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, а также с физическими или юридическими лицами.

4.7. Организацию и координацию деятельности Совета осуществляет избранный Председатель Совета.

4.8. Выборы Председателя и заместителя Председателя осуществляются открытым голосованием на первом заседании пу-

тем получения простого большинства голосов, если в нем принимают участие не менее 70% его членов.

4.9. Полномочия Председателя Совета действуют в течении 1 года.

4.10 Председатель избирается неопределенное количество раз.

4.11. Председатель:

4.11.1. Является по должности заместителем председателя ППО образовательной организации и осуществляет организацию деятельности Совета.

4.11.2. Утверждает перспективный план работы Совета.

4.11.3. Созывает и проводит заседания Совета.

4.11.4 Имеет право быть делегированным в состав других общественных объединений в системе образования.

4.11.5 По решению администрации может входить в комиссии по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по охране труда, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

4.12. Заместитель председателя заменяет в случае отсутствия, исполняет поручения, данные Председателем для реализации плана деятельности Совета.

4.13. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на общем заседании Совета и согласовывается с Комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

4.13. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.14. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

4.15. Заседание оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

5. Организация работы Совета

5.1. Организационно-методическое сопровождение деятель-

ности Совета осуществляется Комитетом ППО образовательной организации.

5.2. Основные мероприятия Совета включаются в план работы Комитета ППО образовательной организации.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

13.1 Порядок действия Председателя профкома (уполномоченного профсоюзной организации по охране труда) при несчастном случае на производстве.

Председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда при получении информации о происшедшем несчастном случае (далее – НС) на производстве, контролируют, а в определенных случаях принимают меры для организации:

1. Оказания первой помощи пострадавшему.
2. Вызова скорой помощи и контроля ее прибытия к пострадавшему.
3. Сопровождения пострадавшего до медицинской организации.
4. Принятие необходимых мер для предотвращения развития аварии или чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других работников.
5. Сохранения обстановки на месте несчастного случая, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц. Если это невозможно – зафиксировать ее (составить схемы, сделать фотографии, видеосъемка).
6. Постановка в известность и направление соответствующего извещения в организации, указанные в схеме действий.

Извещение в Фонд социального страхования (ФСС) должно быть отправлено незамедлительно для подготовки фондом соответствующих документов по заключению договора оказания услуг (лечения) пострадавшего с той медицинской организацией, куда он будет доставлен.

Проконтролировать назначение лечения (оказания платных медицинских услуг) пострадавшему для решения вопроса оплаты лечения ФСС. Если сроки о сообщении о НС не будут выдержаны, медицинская организация вынуждена будет производить лечение за счет средств пострадавшего, а не средств ФСС.

Извещение в Государственную инспекцию по городу Москве должно быть направлено в течение суток для того, чтобы Госинспекция его зафиксировала и готовила своего специалиста

в состав комиссии. Если извещение о НС было послано по истечении суток (сокрытый несчастный случай), руководством Госинспекции принимается решение о проведении расследования в соответствии с требованиями ст. 229-3.

Статья 229_3. Проведение расследования несчастных случаев государственными инспекторами труда

Государственный инспектор труда при выявлении сокрытого несчастного случая, поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), лица, состоявшего на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лица, состоявшего с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), о несогласии их с выводами комиссии по расследованию несчастного случая, а также при получении сведений, объективно свидетельствующих о нарушении порядка расследования, проводит дополнительное расследование несчастного случая в соответствии с требованиями настоящей главы независимо от срока давности несчастного случая. Дополнительное расследование проводится, как правило, с привлечением профсоюзного инспектора труда, а при необходимости - представителей соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

По результатам дополнительного расследования государственный инспектор труда составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем.

Т.е. – никакого комиссионного расследования не будет и какое решение примет госинспектор, то и будет результатом происшедшего несчастного случая.

Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) в соответствии с требованиями ст. 229. ТК РФ незамедлительно образует комиссию **в составе не менее трех человек**. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя,

представители работодателя, **представители выборного органа первичной профсоюзной организации** или иного представительного органа работников, **уполномоченный по охране труда**. Т.е. в составе комиссии должны присутствовать как члены профсоюза, так и уполномоченный по охране труда.

Важное значение и юридические последствия имеет ст. 229_2. ТК РФ (Порядок проведения расследования несчастных случаев).

В ней сказано, что если при расследовании несчастного случая с застрахованным установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то **с учетом заключения выборного органа первичной профсоюзной организации** или иного уполномоченного работниками органа **комиссия** (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование несчастного случая) **устанавливает степень вины застрахованного в процентах**.

Статья 14. Учет вины застрахованного при определении размера ежемесячных страховых выплат (ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

1. Если при расследовании страхового случая комиссией по расследованию страхового случая установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, **размер ежемесячных страховых выплат уменьшается соответственно степени вины застрахованного, но не более чем на 25 процентов**. Степень вины застрахованного устанавливается комиссией по расследованию страхового случая в процентах и указывается в акте о несчастном случае на производстве или в акте о профессиональном заболевании.

При определении степени вины застрахованного рассматривается заключение профсоюзного комитета или иного уполномоченного застрахованным представительного органа. Следовательно, сумма выплат пострадавшему напрямую будет зависеть от решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

13.2 Рекомендации в коллективный договор

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

Проводить свое временно расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методик ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

Работодатель обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50 размеров минимальной заработной платы, установленной

в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и уменьшается от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов.

Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.

Обеспечить наличие аптечек первой помощи, питьевой воды.

Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:

Предусмотреть в штатном расписании учреждения должности специалистов по охране труда (в зависимости от потребностей, возможностей и других условий):

- специалиста по охране труда с оплатой труда в размере не менее 65% от средней заработной платы по отрасли в городе Москве;

- специалиста по охране труда 2 категории с оплатой труда в размере не менее 80% от средней заработной платы по отрасли в Москве;

- специалиста по охране труда 1 категории с оплатой труда в размере не менее 100% от средней заработной платы по отрасли в городе Москве.

Установить доплаты за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в размере не менее 30% ставки (оклада) работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда.

Установить доплаты в размере не менее 50% от размера установленной минимальной заработной платы в городе Москве ответственному за эксплуатацию электрохозяйства, прошедшему обучение и проверку знаний с присвоением не ниже 4 группы по электробезопасности.

Включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее:

- 8 календарных дней - для лиц, прошедших в установленном

порядке обучение и проверку знаний, на которые возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.

Профком обязуется:

Организовать избрание уполномоченных по охране труда представителей в комиссию по охране труда.

Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

13.3. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность

Общие положения

1. Настоящий Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Примерный перечень), разработан в целях оказания практической помощи работодателям и профсоюзным организациям, членам комиссий по ведению коллективных переговоров в процессе подготовки и заключения (подписания) коллективных договоров, соглашений (включая соглашения по охране труда), в части эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля за их выполнением.

2. Примерный перечень разработан в соответствии с действующим Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья:

1) Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы;

2) приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

3) приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»;

4) постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях» (в ред. от 12.02.2014).

Соглашение по охране труда - это правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных лиц.

Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору организации и его важнейшей и неотъемлемой частью.

Соглашение по охране труда, как документ, содержащий в том числе и финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников образовательной организации, разрабатывается на календарный год и вступает в силу с момента его подписания работодателем (руководителем образовательной организации) и представителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (профкома).

В отличие от других документов текущего и перспективного планирования (планов мероприятий по охране труда) соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н.

Мероприятия, предлагаемые для включения в соглашение по охране труда (приложение 1), как правило, состоят из пяти самостоятельных разделов:

- организационные мероприятия;
- технические мероприятия;
- лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия;
- мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты;
- мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

N п/п	Наименование мероприятий
1	2
I. Организационные мероприятия	
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда
9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда
II. Технические мероприятия	
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)

3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами
7.	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке
2.	Создание и оборудование медицинских кабинетов
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)
6.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта	
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря
4.	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях

Примерная форма соглашения по охране труда (приложение 2) должна отражать наименование мероприятий, единицу учета и стоимость работ, срок выполнения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

Приложение 2

Примерная форма соглашения по охране труда

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

13.4. План работы ППО по охране труда на учебный год

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проверка списочного состава уполномоченных по охране труда профсоюзной организации по каждому подразделению Школы	Первая декада сентября	Ответственный за охрану труда в Комитете ППО
2.	Выборы уполномоченных по охране труда в место выбывших в подразделениях Школы	Вторая декада сентября	Ответственный за охрану труда в Комитете ППО
3.	Семинар – совещание уполномоченных по охране труда всех подразделений Школы	Третья декада сентября	Председатель ППО, + ответственный за охрану труда в Комитете ППО
4.	Проверка соответствия инструктажа по охране труда на рабочем месте требованиям (Ст. 225 ТК РФ, Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 1, Министерства образования РФ № 29 от 13.01.103 года «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций») Постановление 1/29).	Третья декада сентября	Уполномоченные по охране труда ППО

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
5	Проверка допуска к работе работников не обученных по охране труда (Ст.212 ТК РФ, Постановление 1/29).	Первая декада октября	Уполномоченные по охране труда ППО
6.	Отчет двух-трех уполномоченных по охране труда профсоюза о выполненной работе по контролю за выполнением ст.212 ТК РФ, Постановления 1/29.	Вторая декада октября	Председатель ППО, член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда.
7.	Проверка допуска к работе работников не прошедших периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (ст. ст. 212, 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда).	Вторая декада октября	Уполномоченные по охране труда ППО

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
	Приказ № 302н, Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 «О реализации Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»).		
8.	Отчет двух-трех уполномоченных по охране труда профсоюза о допуске к работе работников не прошедших периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование в установленные сроки.	Третья декада октября	Председатель ППО, член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда.
9.	Проверка подготовки комиссии по специальной оценке условий труда (СОУТ) к очередному проведению специальной оценке условий труда.	Первая декада ноября	член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда.
10	Отчет двух-трех уполномоченных по охране труда профсоюза о результатах проверки итогов проведения прошедшей специальной оценке условий труда	Вторая декада ноября	

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
11	Сбор предложений в Соглашение по охране труда (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков »	Первая декада декабря	член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда, уполномоченные по охране труда ППО
11.	Проверка выполнения коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда за прошедший год	Первая декада декабря	член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда, уполномоченные по охране труда ППО
12.	Отчет двух-трех уполномоченных по охране труда профсоюза о результатах проверки итогов выполнения коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда за прошедший год и предложения для включения в новое Соглашение	Вторая декада декабря	Председатель ППО, член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда.
13.	Проверка подготовки к проведению новогодних каникул	Третья декада декабря	Уполномоченные по охране труда ППО

№№ пп	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
14	Проверка состояния безопасности при проведении занятий по химии, физкультуре, информатике, обслуживающему, техническому труду.	Январь, февраль, март.	Уполномоченные по охране труда ППО
15.	Участие уполномоченных по охране труда профсоюза в комиссиях: - комитет (комиссия) по охране труда - комиссия по специальной оценке условий труда - комиссия по проверке знаний по охране труда - комиссия по приемке кабинетов, лабораторий, аудиторий к новому учебному году - комиссия по проверке состояния зданий - комиссия по расследованию несчастного случая:	Сентябрь – май.	Уполномоченные по охране труда ППО
16.	Отчет уполномоченных по охране труда ППО об итогах участия в работе комиссий (п.15)	февраль	Председатель ППО, член ПК ППО, ответственный за работу в ППО по охране труда
17.	Проверка подготовки обучающихся к летним выездным и туристическим мероприятиям	Апрель-май	Уполномоченные по охране труда ППО
	Приложение		

14. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации утверждается на каждый календарный год на основе перспективного плана работы по реализации уставных задач и служит для обоснования целевого расходования средств профсоюзного бюджета.

Требования к составлению финансового плана, т. е. сметы доходов и расходов законодательно не определены. Поэтому профсоюзная организация самостоятельно может определять статьи доходов и расходов сметы, планировать их размер в соответствии с имеющимися источниками средств и направлениями своей деятельности.

Проект сметы составляется на основе анализа отчетных данных об использовании средств за предыдущий год и с обоснованием предложений по перераспределению средств по статьям расходов на следующий период.

Смета утверждается на общем собрании (конференция) профсоюзной организации или на заседании профсоюзного комитета. Определение финансовых приоритетов является исключительной компетенцией выборного органа профсоюзной организации.

По окончании отчетного периода составляется отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации, который утверждается тем же органом, что и смета.

Не обязательно, чтобы по состоянию на конец года целевые средства были полностью использованы. В Уставе Профсоюза такое ограничение не предусмотрено. Наоборот, необходимо создавать резервы для непрерывной деятельности профсоюзной организации. Такой способ формирования ежегодной сметы доходов и расходов принято называть методом непрерывного бюджета.

Профсоюзному комитету рекомендуется перед составлением сметы рассмотреть и утвердить план культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий на предстоящий год. На основании этого плана и, исходя из финансовых

возможностей, профсоюзный орган определяет необходимый размер расходов по этим и другим разделам сметы.

Кроме того, при утверждении сметы на текущий год, рекомендуется в постановлении по данному вопросу предусмотреть право для профсоюзного комитета пересматривать своим решением размер финансирования по отдельным статьям расходной части сметы в зависимости от текущих потребностей и изменившейся ситуации.

На проведение отдельных мероприятий, предусмотренных планом работы и сметным финансированием, необходимо составлять локальные сметы, фактическое исполнение которых также утверждается профсоюзным комитетом организации.

Ежегодную смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации рекомендуется составлять в процентах, а фактическое исполнение сметы уже в процентах и рублях.

**Примерная смета
расходов и доходов первичной профсоюзной организации
_____ на _____ год.**

№ п/п	Наименование статей	Предусмотрено сметой в %
Остаток средств на начало года		___ %
ДОХОДЫ		
1	Членские и вступительные профсоюзные взносы	___ %
2	Целевые поступления по коллективному договору	___ %
3	Добровольные пожертвования на уставную деятельность	___ %
Итого доходов с остатком		100%

Целевые поступления по коллективному договору

*Поступления от работодателя по коллективному договору предусмотрены статьей 377 ТК РФ.

*Эти средства формируются из внебюджетных источников и направляются на культурно-массовую и физкультурно-

оздоровительную работу для всего коллектива, а не только членов профсоюза.

*Приложение к коллективному договору: размер, условия отчисления, порядок расходования, срок перечисления, составление отчетности по этим средствам.

№ п/п	Наименование статей	Предусмотрено сметой в %
РАСХОДЫ		
1	Культурно-массовая работа	___%
2	Спортивно-оздоровительные мероприятия	___%
3	Материальная помощь	___%
4	Премирование членов профсоюза	___%
5	Обучение профсоюзных кадров и актива	___%
6	Информационно-пропагандистская работа	___%
7	Организационно-массовая работа	___%
8	Расходы из средств, поступивших по коллективному договору	___%
9	Расходы из средств, поступивших из пожертвований	___%
10	Прочие расходы	___%
ВСЕГО расходов		100%
Остаток средств к концу года		_____

Материальная помощь

Заявление на оказание материальной помощи.

Решение профсоюзного комитета.

Подтверждение причины оказания материальной помощи первичными документами.

Положение об оказании материальной помощи (случаи, размер, подтверждающие документы).

Желательно учитывать профсоюзный стаж.

Образец заявления на оказание материальной помощи

Председателю первичной
профсоюзной организации

от члена профсоюза,

(должность)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

ИНН _____

Профсоюзный билет № _____

Конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне материальную помощь _____

(указывается конкретная причина, например: «в связи...», «для...» и т.д.)

(Копии документов прилагаются).

На обработку персональных данных согласен(на).

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет

_____.

Наименование банка: _____

БИК (банка) _____

« ___ » _____ 2017 г.

(подпись)

Премирование профсоюзного актива.

Это разовые выплаты членам профсоюзной организации за выполнение уставных задач, осуществляемое без заключения трудовых (гражданско-правовых) договоров.

Выплаты предусматриваются в натуральной или денежной форме.

Выплата премии работникам к юбилейным датам

В соответствии с письмом Минтруда России от 11.05.1994 г. № 60-17 к юбилейным датам относятся такие даты, которые были установлены в постановлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 12.12.58 г. № 1361 «О наведении порядка в праздновании юбилеев».

В данном постановлении юбилейной датой для работников считается пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие.

В настоящее время учреждения и организации в коллективном договоре могут устанавливать иные юбилейные даты и выплачивать работникам поощрительные выплаты (включая премии) в связи с празднованием юбилея.

Премии работникам к юбилейным датам не связаны с выполнением ими трудовых обязанностей. Данные премии выплачиваются в соответствующем месяце, в котором у работника был юбилей. Размер премии к юбилейным датам устанавливается приказом работодателя в соответствии с действующим в организации коллективным договором или локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда в организации.

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ системы премирования включаются в системы оплаты труда, действующие у каждого конкретного работодателя.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Коллективным договором может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия

План мероприятий на календарный год.

Принятие решения о проведении мероприятия.

Утверждение программы мероприятия, сметы расходов на это мероприятие.

Утверждение подотчетного лица.

Оформление авансового отчета с приложением подтверждающих документов.

Составление акта на списание израсходованных средств.

**Положение
о порядке уплаты, распределения, учета членских
профсоюзных взносов в МГО Профсоюза (утверждено
Постановлением Президиума Комитета МГО Профсоюза №
08 от 30 ноября 2015 г.)**

Приложение № 1 к Положению о порядке уплаты, распределения, учета членских профсоюзных взносов

ПЕРЕЧЕНЬ видов заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, видов стипендиального обеспечения, с которых *уплачиваются членские профсоюзные взносы*

1. Для уплаты членских профсоюзных взносов учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у работодателя, независимо от источников этих выплат.

К видам заработной платы, с которых уплачиваются членские профсоюзные взносы, относятся следующие выплаты:

1.1. Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за отработанное время (с учетом фактического объема учебной нагрузки, педагогической работы).

1.2. Заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам.

1.3. Денежное содержание, начисленное государственным и муниципальным служащим за отработанное время.

1.4. Заработная плата, начисленная преподавателям образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год независимо от времени начисления.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (доплаты, надбавки и др.): выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет); выплаты за профессиональное мастерство, классность, ученую степень, ученое звание, почетные звания «народный», «заслуженный», ведомственные

награды, знаки отличия, знание иностранного языка; выплаты в целях стимулирования заинтересованности в продолжении работы молодых специалистов; премиальные выплаты по итогам работы и другие премии и выплаты.

1.6. Выплаты компенсационного характера: выплаты на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате); выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором); выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

В сфере образования к работам в условиях, отклоняющихся от нормальных, выполнение которых компенсируется установлением дополнительных выплат, относятся работы, не входящие в круг прямых должностных обязанностей: выполнение функций классного руководителя, в том числе денежное вознаграждение в рамках Приоритетного национального проекта «Образование»; проверка тетрадей и письменных работ; заведование учебными кабинетами (лабораториями); заведование интернатами при школе (общежитиями); руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями; заведование вечерним, заочным отделением, отделением по специальности, по виду искусства или профилю специализации, учебных дисциплин; руководство отделами, школой, музеем, библиотекой, другим структурным подразделением; организация и проведение работы по физическому воспитанию и соревнований среди обучающихся и воспитанников и другие виды дополнительной работы.

1.7. Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству.

2. Для уплаты членских профсоюзных взносов учитываются другие доходы, связанные с трудовой деятельностью работника,

к которым относятся следующие выплаты:

2.1. Оплата ежегодных основных и дополнительных отпусков (денежная компенсация за неиспользованный отпуск).

2.2. Оплата дополнительных, сверх предусмотренных трудовым законодательством, отпусков, предоставленных работникам в соответствии с коллективным договором (соглашением).

2.3. Оплата дополнительных отпусков, установленных трудовым законодательством для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях (учебные отпуска).

2.4. Оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям.

2.5. Оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми к выполнению государственных или общественных обязанностей, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. Оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми к сельскохозяйственным работам.

2.7. Оплата работникам за дни медицинского осмотра (обследования), сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови.

2.8. Оплата простоев не по вине работника.

2.9. Оплата за время вынужденного прогула.

3. К видам стипендиального обеспечения, с которых уплачиваются членские профсоюзные взносы, относятся:

3.1. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации.

3.2. Государственные стипендии для аспирантов и докторантов.

3.3. Государственные академические стипендии.

3.4. Государственные социальные стипендии.

3.5. Именные стипендии.

3.6. Стипендии для учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования и другие виды стипендий.

Приложение № 2 к Положению о порядке уплаты,

распределения, учета членских профсоюзных взносов

ПЕРЕЧЕНЬ выплат, с которых не уплачиваются членские профсоюзные взносы

1. Государственные пособия, все виды установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья; бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг, топлива или соответствующего денежного возмещения; увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск; возмещением иных расходов, включая расходы на повышение профессионального уровня работников; исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей (включая переезд на работу в другую местность и возмещение командировочных расходов), а также ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, иные выплаты и компенсации.

2. Пособия по временной нетрудоспособности, включая пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; пособия при рождении ребенка; ежемесячное пособие по уходу за ребенком и др.

3. Единовременные выплаты:

к юбилейным датам (для мужчин - 50 лет, 60 лет и далее каждые 10 лет; для женщин - 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 10 лет);

при увольнении в связи с выходом на пенсию;

материальная помощь на лечение (оздоровление);

материальная помощь в связи со стихийными бедствиями, кражами, смертью близких родственников и т.п.

4. Призы и премии за участие в конкурсах и спортивных соревнованиях.

5. Премии, выплачиваемые профсоюзному активу.

6. Выплаты, выдаваемые в виде памятных подарков (поощрений).

7. Суммы, выплачиваемые в виде гонораров за результаты интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели и др.)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (КРК)

Контрольно-ревизионная комиссия является органом внутреннего контроля финансово - хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации, осуществляющим общественный контроль за соблюдением требований Устава, выполнением постановлений вышестоящих органов Профсоюза, состоянием финансовой дисциплины, правильностью расходования денежных средств, использованием имущества Профсоюза, рассмотрением обращений членов профсоюза.

Контрольно-ревизионная комиссия действует в соответствии с Уставом Профсоюза и Положением о КРК; подотчетна только высшему органу первичной профсоюзной организации – общему профсоюзному собранию (конференции). Предложения и замечания КРК являются обязательными для исполнения.

Задачи контрольно-ревизионной комиссии в деятельности профсоюзной организации

Проведение документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за соблюдением и упрочнением уставных положений профсоюзных организаций.

Контроль за соблюдением законодательных норм в деятельности профсоюзных органов.

Контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства.

Контроль за порядком исполнения сметы.

Контроль за правильностью учета и использования целевых средств, поступающих в профсоюзную организацию.

Контроль за устранением выявленных нарушений и выполнением замечаний по ранее проводимым проверкам.

Контроль КРК за соблюдением требований Устава:

- за соблюдением сроков полномочий выборных профсоюзных органов;

- за установленной периодичностью проведения профсоюзных собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета и

кворума на них;

- за регулярностью (не реже 1 раза в год) отчетов профсоюзных органов перед своими организациями и информировании членов Профсоюза о проводимой работе (собрания (конференции), Публичный доклад);

- за своевременностью (в начале года) утверждения на заседаниях профсоюзного комитета годового плана работы и сметы доходов и расходов;

- за сроками исполнения постановлений выборных органов, в том числе вышестоящих профсоюзных органов и др.

Проверка утвержденной в установленном порядке годовой сметы и отчета по ее исполнению

Наличие утвержденных годовых смет, а также годовых финансовых отчетов по сметам.

Обоснованность предусмотренных расходов по смете.

Анализ исполнения доходной и расходной частей сметы.

Порядок утверждения сметы

Проверка правильности оформления получаемых доходов

Порядок поступления членских профсоюзных взносов

Анализ коллективного договора в отношении перечисления профсоюзных членских взносов, возможности отчисления целевых средств работодателя на мероприятия: направление расходования этих средств (размер, сроки, конкретные программы, по которым должны осуществляться эти расходы, порядок отчетности профсоюзной организации перед хозяйственным органом).

На основании представленной сметы расходования средств работодателя, первичных документов, подтверждающих эти расходы, отчетов, представляемых администрации предприятия, делается заключение о правильности произведенных расходов (не было ли нецелевого использования этих средств).

Проверка правильности оформления расходов

Соответствие производимых расходов уставным целям, законодательным нормам

Соответствие затрат расходным статьям сметы

Соответствие каждого вида расходов размерам, предусмотренным сметой.

Проверка правильности оформления материальной помощи

Порядок оказания материальной помощи

Решение профкома об оказании материальной помощи

Проверка правильности оформления расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия

Порядок оформления расходов:

- на каждое мероприятие решением профкома утверждаются сметы расходов, ответственное (подотчетное) за данное мероприятие лицо

- авансовые отчеты с первичными документами, подтверждающими расходы:

- при наличных расчетах - товарный и кассовый чеки,

- при расчетах в безналичном порядке - счета, счета-фактуры, накладные, договоры,

- по окончании мероприятия комиссия в количестве не менее 3 чел. (при участии членов ревизионной комиссии) актом на списание израсходованных средств с приложением списка членов профсоюза, принявших участие в мероприятии

Проверка состояния учета членов профсоюза совместно с профсоюзным комитетом

Не реже одного раза в год.

По результатам проверки составляется акт.

Сверка наличия учетных карточек со списком членов профсоюза.

Обращаем внимание на оформление учетной карточки (форма учетной карточки должна быть утверждена и номер карточки должен соответствовать номеру профсоюзного билета).

В профсоюзном билете и в учетной карточке должна быть сделана отметка о постановке на учет.

Изменения нужно своевременно вносить в соответствующие разделы учетной карточки.

Проверка состояния учета членов профсоюза и хранения

учетных карточек (профсоюзный билет хранится у члена профсоюза, а учетная карточка в профсоюзном комитете в специальной картотеке).

При смене председателя профсоюзной организации передача учетных карточек обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

Уничтожение учетных карточек производится комиссией с составлением соответствующего акта.

Оформление результатов ревизий и проверок

Акт о ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

В акте отражаются выявленные нарушения законодательства, инструкций с указанием ссылки на нарушенное положение нормативного документа.

Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт составляется в 3-х экземплярах:

1-й экз. – профсоюзному комитету;

2-й экз. – ревизионной комиссии;

3-й экз. – в территориальную профсоюзную организацию.

Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии должен рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в Предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков. Результаты своей деятельности ревизионная комиссия доводит до сведения всех членов профсоюза.

15. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ МГО ПРОФСОЮЗА

15.1 Фонд социальной и благотворительной помощи МГО Профсоюза

В соответствии с Положением материальная помощь членам профсоюза из Фонда социальной и благотворительной помощи предоставляется по трем главным основаниям:

1. рождение ребенка;
2. оказание материальной помощи членам профсоюза, пострадавшим от несчастного случая в быту;
3. оказание материальной помощи членам профсоюза в связи с ущербом, нанесенным имуществу.

При обращении в Фонд член профсоюза предоставляет пакет документов:

- заявление члена профсоюза (с предоставлением права на обработку персональных данных);
- ходатайство территориальной и первичной профсоюзной организации;
- паспорт заявителя (копию);
- свидетельство о присвоении ИНН (копия).
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копию).

Выплаты в связи с рождением ребенка.

Материальная помощь в связи с рождением ребенка выплачивается одному из родителей в размере, установленном Президиумом Комитета МГО Профсоюза на текущий календарный год. В случае рождения 2-х или более детей сумма выплаты увеличивается пропорционально количеству родившихся детей.

Дополнительно предоставляются документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия).

Выплаты материальной помощи в результате несчастного случая:

Дополнительно предоставляются документы:

- копия медицинской справки, подтверждающей получение травмы от несчастного случая, (выписной эпикриз).

- дополнительные документы (договор, справки, чеки на оплату лечения).

Выплаты материальной помощи в результате ущерба имущества:

Ущербом признается: затопление квартиры, возникшее не по вине члена профсоюза; похищение имущества из квартиры или загородного дома; последствия пожара, приведшие к утрате (повреждению) недвижимого имущества (квартиры, загородного дома);

Основанием для выплаты материальной помощи является ущерб, нанесенный члену профсоюза, в размере не менее 200 000 руб.

Дополнительно предоставляются документы:

- документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи (справки, выданные уполномоченными органами власти).

15.2 «Кредитный союз учителей» протянет руку помощи

Членами «Кредитного союза учителей» могут быть физические лица – достигшие возраста 16 лет, являющиеся работниками или обучающимися в учреждениях образования г. Москвы, признающие Устав и внутренние нормативные документы кооператива.

Порядок вступления в «Кредитный союз учителей»:

1. Подать заявление о приеме в члены-пайщики КПКГ «КСУ» (на бланке кооператива).

2. Предоставить паспорт (ксерокопия делается в кооперативе).

3. Предоставить свидетельство о присвоении налогоплательщику ИНН (ксерокопия делается в кооперативе).

4. Предоставить свидетельство государственного пенсионного страхования (ксерокопия делается в кооперативе).

5. Предоставить справку с места работы (на официальном бланке организации с указанием должности).

6. Внести вступительный взнос – 500 рублей (взнос идет на развитие кооператива).

7. Внести обязательный паевой взнос - 1000 рублей (взнос является собственностью пайщика, при выходе из кооператива по личному заявлению взнос возвращается).

8. Внести страховой взнос – 200 рублей (взнос идет на образование страхового фонда).

9. Внести членский взнос - 75 рублей в месяц (минимум за два месяца).

10. Лица, не имеющие постоянной регистрации в г. Москве, должны предоставить ходатайство от администрации и профсоюзной организации с места работы.

Членство в кредитном кооперативе возникает на основании решения Правления КПКГ «КСУ» со дня внесения соответствующей записи в реестр членов кооператива. Члену кредитного кооператива выдается членская книжка, подтверждающая его членство в КПКГ «КСУ».

Как получить заем

Члены кооператива имеют право получать два вида займа из

Фонда финансовой взаимопомощи кооператива: социальный и потребительский.

Социальный заем выдается на лечение (в т.ч. санаторно-курортное), улучшение жилищных условий, обучение, свадьбу, похороны, рождение детей и внуков, юбилеи **под 12% годовых**. Указанный в заявлении вид займа должен подтверждаться соответствующими документами.

Потребительский заем выдается на цели, не относящиеся к социальному займу, под **15% годовых**.

Вновь вступивший член кооператива может получить заем не ранее, чем через месяц после вступления в КПКГ «КСУ» и на сумму не более 50 тысяч рублей. Залоговая сумма на момент получения первого займа должна составлять не менее 5% от суммы запрашиваемого займа.

Максимальная сумма займа 200 000 тысяч рублей на срок 28 месяцев.

Сумма займа зависит от суммы паевого вклада члена кооператива. Залоговая сумма определена в размере, составляющем следующее соотношение для займа в сумме:

- займы до 150 тысяч рублей - 20% от суммы желаемого займа;
- займы от 151 тысяч рублей до 200 тысяч рублей – 25%.

На момент предоставления займа залоговая сумма должна находиться на лицевом счету члена кооператива.

При предоставлении доверительных займов на сумму свыше 100 тысяч рублей кредитный кооператив имеет право потребовать поручительство со стороны других членов кооператива или ходатайство от работодателя и первичной профсоюзной организации. В этом случае полученный заем считается совместным. Лица, участвующие в совместном займе, несут одинаковую ответственность за его возврат и внесение целевых взносов за использование средств из Фонда финансовой взаимопомощи КПКГ «КСУ».

Возврат займа может производиться как наличными через кассу КПКГ «КСУ» так и безналичным способом с банковской карты онлайн.

Как разместить личные сбережения

Личные сбережения принимаются только от членов-пайщиков КПКГ «КСУ».

Условия и порядок привлечения денежных средств от членов кооператива основаны на принципах: добровольности, срочности, платности и возвратности.

Вкладчик предоставляет кооперативу право использовать денежные средства согласно Уставу кооператива для формирования Фонда финансовой взаимопомощи с последующим использованием его в уставных целях КПКГ «КСУ».

Пайщик КПКГ «КСУ» имеет право передать кредитному кооперативу денежные средства по договору передачи личных сбережений в размере от 5 000 до 100 000 тысяч рублей. Договор заключается на условии возврата денежных средств по истечении одного года с выплатой целевой компенсации в размере 10% годовых (в рублях). В случае досрочного расторжения договора передачи личных сбережений по инициативе вкладчика, но не ранее чем через один месяц, кооператив возвращает ему сумму переданных денежных средств с выплатой целевой компенсации в размере 0,5% годовых.

Так как любые доходы граждан РФ облагаются налогом на доходы физических лиц, кооператив обязан удерживать с Вас налог и перечислить в бюджет.

15.3 Лечись – не ленись (добровольное медицинское страхование)

С 2005 года в Московской городской организации Профсоюза действует программа «Лечись – не ленись», в рамках которой можно приобрести полис добровольного медицинского страхования на один год.

Мы предлагаем многопрофильные лечебные учреждения, оказывающие полный спектр диагностических и лечебных услуг. Сильная диагностическая база этих лечебных учреждений позволяет проводить множество различных видов исследований и выявлять заболевания на ранних стадиях, включая диагностику злокачественных новообразований.

В Программе участвуют лечебные учреждения:

- Клинико-диагностический центр «Арбатский» НМХЦ имени Н.И.Пирогова;
- ЗАО ГК «МЕДСИ»;
- ФГУ 52 КДЦ Минобороны России;
- Поликлиника №1 Российской Академии Наук;
- Медицинский центр Министерства обороны РФ;
- Лечебно-оздоровительный центр МИД России;
- Сеть «Ниармедик»
- Поликлиники №1 и №3 Управления Делами Президента;
- Лечебно-реабилитационный центр «Минэкономразвития» и другие.

Стоимость полиса, приобретенного в МГО Профсоюза, значительно ниже, чем при индивидуальном страховании в этом же лечебном учреждении.

Московская городская организация Профсоюза, территориальные и первичные профсоюзные организации оказывают членам профсоюза **материальную помощь** на приобретение полиса добровольного медицинского страхования в размере **до 50% его стоимости**.

Члены семьи могут застраховаться за полную стоимость.

ПРИГЛАШАЕМ ОЗДОРОВИТЬСЯ С ПРОФСОЮЗОМ

Организация летнего отдыха работников образования и членов их семей - одно из приоритетных направлений работы МГО Профсоюза.

Каждый год более 4 тысяч детей работников нашей отрасли отдыхают в детских оздоровительных лагерях Подмосковья и санаторно-курортных лагерях на побережье Черного моря.

МГО организует отдых и лечение для работников отрасли в санаториях и пансионатах Краснодарского края, Крыма, Средней полосы, в Болгарии.

Члены профсоюза и дети получают дотации на путевки от МГО Профсоюза. Многие территориальные и первичные профсоюзные организации определяет дополнительную сумму дотации.

15.4 Программа МГО Профсоюза «От спорта - к искусству»

Концертно-театральная программа

включает в себя лучшие площадки столицы и постоянно дополняется новыми.

- 1) Государственный Кремлёвский Дворец
- 2) Театр «Et Cetera
- 3) Театр им. В. Маяковского
- 4) Театр «Сатирикон»
- 5) Театр на Малой Бронной
- 6) Концертный зал им. Чайковского
- 7) Концертный зал «Россия»
- 8) Театр под управлением Олега Табакова
- 9) Театр под управлением Романа Виктюка.

- Ежемесячно составляется афиша мероприятий и осуществляется рассылка по территориальным профсоюзным организациям.

- Для того, чтобы узнать об актуальных предложениях и мероприятиях, свяжитесь с Вашей территориальной профсоюзной организацией (электронная почта, телефонная связь) и оставьте заявку на все заинтересовавшие членов профсоюза вашей организации мероприятия. Билеты на все концертно-театральные мероприятия после формирования заявки **Вы получаете в территориальной профсоюзной организации.**

Правила подачи заявок на спектакли и концерты и получение билетов:

- до 20 числа каждого месяца на следующий месяц.
- оплата производится в течение трех рабочих дней после получения информационной ведомости от МГО Профсоюза.

Спортивная программа:

Любители спорта могут посетить домашние игры московских хоккейных клубов «Динамо» и «Спартак», баскетбольного клуба «ЦСКА» и волейбольного клуба «Динамо» бесплатно.

Правила получения билетов:

1. Заполнить гугл таблицу, по интересующему членов профсоюза спортивному мероприятию, на сайте МГО Профсоюза.
2. Удостовериться в получении заявки по указанному на сай-

те номеру телефона или написав на электронную почту координатору.

3. При получении подтверждения получить билеты
 - на игры в будние дни - за сутки до матча с 10:00 до 12:00 и с 16:00 до 18:00.
 - на игры в выходные дни - в четверг с 16:00 до 18:00.

Программа «Профсоюз рулит»

(обучение членов профсоюза в автошколе по льготным ценам).

Порядок участия в программе:

С 1 по 25 число каждого месяца формируется заявка на следующий месяц.

Группа начинает свою работу после полной комплектации (даты и дни недели теоретических и практических занятий согласовываются с преподавателем курсов)

- в указанные даты заполнить гугл таблицу на сайте МГО профсоюза

- До 1 числа (предполагаемая дата начала занятий) после подтверждения (звонка от координатора авто курсов), при наличии профсоюзного билета (копия заверенная председателем ППО) заключается договор и оплачивается обучение (на территории Авто МИД)

Если все эти события прошли мимо Вас, или Вы хотите узнать о новых предложениях и мероприятиях, свяжитесь с вашей Территориальной профсоюзной организацией, или позвоните: **8(495)688-20-90.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Примерная циклограмма работы первичной профсоюзной организации	3
1.1. Циклограмма конкурсов и мероприятий МГО Профсоюза ..	11
2. График предоставления отчетов в территориальные профсоюзные организации	15
3. Как создать первичную профсоюзную организацию	16
4. Самооценка деятельности первичной профсоюзной организации	20
5. Как написать Публичный доклад.....	26
6. Как подготовить и провести отчетно-выборную конференцию (собрание).....	28
6.1. Порядок ведения профсоюзной конференции	31
7. Образцы протоколов	34
8. Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации:.....	39
8.1. при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.....	39
8.2. при принятии локальных нормативных актов.....	40
9. Образцы документов	41
10. Форма справки о состоянии коллективно-договорной работы	48
11. Рекомендации по организации информационной работы в ППО	51
12. Макет Положения о Совете молодых педагогов	58
13. Организация работы по охране труда:	64
13.1. Порядок действия председателя профкома (уполномоченного профсоюзной организации по охране труда) при несчастном случае на производстве	64
13.2. Рекомендации в коллективный договор	67
13.3. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность	70
13.4. План работы ППО по охране труда на учебный год.....	76
14. Рекомендации по составлению сметы доходов и расходов ППО	81
15. Социальные программы МГО Профсоюза.....	94

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(129010, г. Москва, Протопоповский переулок, д.25)

Тел./факс 8 495-688-57-74

E-mail:mgo@pronm.ru

<http://www.mgoprof.ru>

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ АППАРАТА МГО ПРОФСОЮЗА

Общий отдел **495-688-57-74**

Организационный отдел **495-688-34-38; 495-688-44-38
495-684-59-14; 495-688-87-65**

Информационный отдел **495-688-40-10**

Правовой отдел **495-688-46-92**

Отдел охраны труда **495-688-53-83**

Экономико-аналитический отдел **495-680-29-97;
495-688-64-56**

Финансовый отдел **495-688-86-68; 495-688-69-38**

Социальные Программы:

Фонд социальной и благотворительной помощи **495-688-57-74**

Организация отдыха **495-688-42-65**

ДМС, детский отдых **495-688-44-38**

От спорта - к искусству **495-688-20-90**

Кредитный союз учителей **495-688-37-10**

Новогодние билеты **495-688-87-65**

Профсоюзный путеводитель

Выпуск 1

Руководитель проекта – *Иванова М.А.*,
Председатель Московской городской организации
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Автор-составитель – *Николаева Р.А.*
Ответственный за выпуск – *Баринова М.Ю.*
Компьютерная верстка и дизайн - *Кузьмин Е.А.*

Московская городская организация
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

129010, г.Москва, Протопоповский пер., д.25, стр.1
Тел.: (495) 688-57-74. 688-40-10. Сайт: www.mgoprof.ru

Подписано в печать 08.11.2017
Отпечатано в ООО «Борус-Пресс», г. Тула, ул. Сойфера, д. 6,
тел. +7 (4872) 30-74-48, ИНН 7107099059, тираж 999 экз.,
заказ № Б43963.

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

1 Грозит незаконное увольнение с работы или отчисление из вуза? Нужен совет юриста?

-  НЕ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА ПРИДЕТСЯ ИСКАТЬ ДРУГУЮ РАБОТУ И ПЛАТНУЮ ЮРИДИЧЕСКУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ
-  ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ПОЛУЧИТ БЕСПЛАТНУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ ПРОФСОЮЗНЫХ ЮРИСТОВ И СОХРАНИТ СВОЕ МЕСТО

2

НЕ СОГЛАСЕН С МНЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ?

-  НЕ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА ПРИДЕТСЯ ОСТАТЬСЯ ПРИ СВОЕМ СКРОМНОМ МНЕНИИ И РЫГАТЬ АДМИНИСТРАЦИЮ НА КУХНЕ
-  ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА С ПОМОЩЬЮ ПРОФКОМА СМОЖЕТ ДОКАЗАТЬ АДМИНИСТРАЦИИ СВОЮ ПРАВотУ

3 Попал в сложную ситуацию? Нужны деньги?

-  НЕ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА ПРИДЕТСЯ РЕШАТЬ СВОИ ПРОБЛЕМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНО И ЗАЛЕЗАТЬ В ДОЛГИ
-  ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ПОЛУЧИТ ПОДДЕРЖКУ ОТ ПРОФСОЮЗА И ВОЗМОЖНОСТЬ ВЗЯТЬ ДЕНЬГИ В КРЕДИТНОМ СОЮЗЕ УЧИТЕЛЕЙ

3

5 ПРИЧИН,
ЧТОБЫ ВСТУПИТЬ
В ПРОФСОЮЗ



5

3 Хочешь отдохнуть и с пользой провести время?

-  НЕ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА ПРИДЕТСЯ ПОКУПАТЬ ПУТЕВКУ НА КУРОРТ И БИЛЕТЫ НА МЕРОПРИЯТИЯ ЗА СВОЙ СЧЕТ
-  ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА ПОЛУЧИТ В ПРОФКОМЕ ЛЬГОТНУЮ ПУТЕВКУ И БЕСПЛАТНЫЕ БИЛЕТЫ НА РАЗНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4

Работаешь или учишься в тяжелых условиях? Не дают отпуск?

-  НЕ ЧЛЕНУ ПРОФСОЮЗА ПРИДЕТСЯ ТЕРПЕТЬ И ПРОДОЛЖАТЬ НАКОПИТЬ ВРЕД СОБСТВЕННОМУ ЗДОРОВЬЮ
-  ЧЛЕН ПРОФСОЮЗА НАЧНЕТ РАБОТАТЬ И УЧИТЬСЯ В ОТЛИЧНЫХ УСЛОВИЯХ С СОБЛЮЖДЕНИЕМ ВСЕХ НОРМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Объединяясь с нами, становишься сильнее!

WWW.MGOPROF.RU