



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
(МГО ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 февраля 2026 года

г. Москва

№ 5-5

**О примерном регламенте комитета
территориальной организации Московской
городской организации Общероссийского
Профсоюза образования**

В целях реализации пункта 1.4. статьи 16, абзаца 3 пункта 7 статьи 33 Устава Профсоюза комитет Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить примерный регламент комитета территориальной организации Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования (прилагается).

2. Территориальным организациям Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования на основании примерного регламента комитета территориальной организации Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования утвердить соответствующие регламенты не позднее 1 апреля 2026 года.

3. Признать утратившим силу постановление комитета МГО Общероссийского Профсоюза образования от 26 апреля 2021 года № 15-5 «О примерном регламенте комитета территориальной организации Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования Горбуна С.В.

**Председатель МГО
Общероссийского Профсоюза образования**



К.С. Гужевкин

Приложение
к постановлению
комитета Московской городской
организации Общероссийского
Профсоюза образования
от 5 февраля 2026 года № 5-5

ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета территориальной организации Московской городской организации
Общероссийского Профсоюза образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент комитета территориальной организации Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа территориальной организации Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – ТОП) – комитета ТОП по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 33 Устава Профсоюза в период между конференциями комитет ТОП является выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений органов Профсоюза, конференции ТОП.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОМИТЕТА ТОП

2.1. Конференция ТОП образует комитет ТОП, определяет его количественный состав и принимает решение о прекращении его полномочий, в том числе досрочном. Персональный состав комитета ТОП избирается конференцией ТОП.

2.2. Председатель ТОП, заместитель (заместители) председателя ТОП входят в состав комитета ТОП.

Комитет ТОП является правомочным при наличии в его составе не менее половины избранных членов комитета ТОП.

2.1. Комитет ТОП подотчетен конференции ТОП.

2.2. Срок полномочий комитета ТОП – 5 лет, если иное не установлено Уставом Профсоюза.

Полномочия комитета ТОП прекращаются в соответствии с п.4.4 статьи 15 Устава Профсоюза.

Комитет ТОП, образованный на внеочередной конференции ТОП, действует до проведения очередной отчетно-выборной конференции ТОП.

При возникновении обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые заболевания (эпидемии), военные действия, запретительные меры

государственных органов), препятствующих проведению заседания конференции ТОП, срок полномочий комитета ТОП увеличивается на период до проведения заседания конференции ТОП в установленные Уставом Профсоюза сроки после окончания обстоятельств непреодолимой силы.

2.3. Заседания комитета ТОП проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание комитета ТОП созывается по решению президиума ТОП, а в случае его отсутствия председателем ТОП, принятому:

по собственной инициативе;

по требованию не менее одной трети членов комитета ТОП;

по требованию вышестоящих коллегиальных профсоюзных органов, а в случае его невыполнения – по решению соответствующих вышестоящих коллегиальных профсоюзных органов.

2.4. Заседание комитета ТОП ведет председатель ТОП, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя ТОП либо по решению комитета ТОП один из его членов.

2.5. Член комитета ТОП обязан участвовать в работе комитета ТОП.

2.6. Член комитета ТОП имеет право вносить предложения по повестке дня заседания комитета ТОП, принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений по вопросам повестки дня заседания комитета ТОП.

2.7. В работе комитета ТОП принимает участие председатель и члены контрольно-ревизионной комиссии ТОП с правом совещательного голоса.

2.8. В работе комитета ТОП с правом совещательного голоса могут принимать участие председатели постоянных комиссий комитета ТОП, советов ТОП.

Заседания комитета ТОП в случае необходимости могут проводиться в очной форме посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.9. Заседания комитета ТОП являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания в соответствии с решением комитета ТОП.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА ТОП

3. В соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, конференции, комитет ТОП осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью ТОП, координирует работу первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр ТОП, по выполнению решений конференции ТОП, вышестоящих профсоюзных органов, Съезда Профсоюза, оказывает им методическую, организационную, правовую и иную помощь и поддержку.

3.2. Заслушивает информацию о работе президиума ТОП, постоянных комиссий комитета ТОП и советов ТОП, председателя ТОП.

3.3. Устанавливает сроки и порядок проведения отчетов и выборов в ТОП в единые сроки в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

3.4. Принимает решение о созыве конференции ТОП, вносит предложения в проект повестки дня, определяет дату, время и место ее проведения.

3.5. Определяет норму представительства и порядок избрания делегатов на конференцию ТОП.

3.6. Предлагает норму и порядок делегирования представителей в комитет ТОП.

3.7. Подтверждает в период между конференциями полномочия членов комитета ТОП из числа лиц, делегированных от первичных профсоюзных организаций, взамен отозванных членов комитета ТОП; прекращает полномочия членов комитета ТОП, отозванных первичными профсоюзными организациями.

3.8. По решению конференции ТОП избирает персональный состав президиума ТОП, принимает решение о замене членов президиума ТОП.

3.9. Утверждает порядок выдвижения кандидатур для избрания на должность председателя ТОП.

3.10. Выдвигает кандидатуру (кандидатуры) для избрания на должность председателя ТОП.

3.11. Избирает, по предложению председателя ТОП, заместителя (заместителей) председателя ТОП; принимает решение о прекращении его (их) полномочий, в том числе досрочном.

3.12. Утверждает перечень, составы постоянных комиссий комитета ТОП и положение о них.

3.13. Утверждает перечень советов ТОП и их председателей.

3.14. Устанавливает размер отчисления членских профсоюзных взносов и сроки их перечисления в ТОП.

3.15. Утверждает смету доходов и расходов на календарный год, корректировку сметы доходов и расходов, исполнение сметы доходов и расходов за календарный год, годовой бухгалтерский баланс ТОП, обеспечивает их гласность.

3.16. Осуществляет контроль за исполнением сметы доходов и расходов ТОП и составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.17. Принимает решение о создании других юридических лиц, об участии в других юридических лицах с предварительного согласия президиума МГО Общероссийского Профсоюза образования.

3.18. Вносит на рассмотрение конференции ТОП вопросы реорганизации, ликвидации ТОП.

3.19. В порядке, установленном законодательством, выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия.

3.20. Участвует в выборных кампаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями выборных коллегиальных исполнительных органов соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и Профсоюза.

3.21. Осуществляет контроль за выполнением решений конференций ТОП, информирует членов Профсоюза об их выполнении.

3.22. Осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений вышестоящих выборных профсоюзных органов.

3.23. Отменяет решения президиума и председателя ТОП, принятые в нарушение законодательства Российской Федерации, Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов.

3.24. Проводит информационную работу по освещению деятельности ТОП, организаций Профсоюза, Профсоюза.

3.25. Осуществляет другие полномочия, в том числе в соответствии с решениями конференции ТОП и вышестоящих профсоюзных органов.

3.26. Вопросы, предусмотренные пунктами 6.1 – 6.18, 6.25 статьи 33 Устава Профсоюза, не могут быть переданы комитетом ТОП для решения другим органам ТОП.

3.27. Может делегировать отдельные полномочия президиуму ТОП, за исключением полномочий, предусмотренных пунктом 6.26 статьи 33 Устава Профсоюза.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА ТОП

4.1. Планирование работы комитета ТОП

4.1.1. Комитет ТОП организует свою работу в соответствии с уставными полномочиями, решениями органов Профсоюза, конференции МГО Общероссийского Профсоюза образования, президиума и комитета МГО Общероссийского Профсоюза образования, конференции ТОП, а также текущими планами работы ТОП.

4.1.2. Проект Плана работы ТОП формируется аппаратом ТОП на основании предложений членов комитета ТОП, профсоюзных молодежных объединений ТОП, председателей первичных профсоюзных организаций, членов Профсоюза, с учетом плана работы МГО Общероссийского Профсоюза образования, как правило, на полугодие и вносится на рассмотрение комитета ТОП.

4.1.3. Комитет ТОП утверждает план работы ТОП и осуществляет контроль за его выполнением.

4.2 Подготовка заседаний комитета ТОП:

4.2.1. Решение председателя ТОП о созыве заседания комитета ТОП доводится до членов комитета ТОП в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания комитета ТОП направляется членам комитета ТОП, как правило, не менее чем за 20 календарных дней до заседания.

4.2.3. При необходимости распоряжением председателя ТОП могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний комитета ТОП.

4.2.4. Проекты документов комитета ТОП готовятся специалистами аппарата ТОП и членами комитета ТОП, при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий и советов комитета ТОП и иных рабочих органов, созданных при комитете ТОП.

4.2.5. Не менее чем за 7 календарных дней (если иное не установлено распоряжением председателя ТОП) до заседания комитета ТОП проекты документов направляются членам комитета ТОП.

4.2.6. Как правило, материалы к заседанию комитета ТОП содержат:
проект постановления комитета ТОП по обсуждаемому вопросу повестки заседания;

пояснительную записку (при необходимости);

список приглашённых на заседание по данному вопросу (при необходимости).

4.2.7. Проекты постановлений комитета ТОП проходят согласования и визируются исполнителем - лицом, ответственным за подготовку вопроса.

4.2.8. На проектах постановлений комитета ТОП, предполагающих выделение или расходование денежных средств, обязательна виза главного бухгалтера ТОП.

4.2.9. Специалисты аппарата ТОП за три дня до заседания комитета ТОП:
направляют проекты повестки дня, доработанные постановления комитета ТОП и иные документы по электронной почте членам комитета ТОП;

обеспечивают подготовку проектов документов заседания комитета ТОП, выдаваемых каждому члену комитета ТОП непосредственно на заседании на бумажных носителях.

4.3. Порядок проведения заседаний комитета ТОП:

4.3.1. Заседание комитета ТОП ведёт председатель ТОП, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя ТОП, либо по решению комитета ТОП один из его членов, являясь председательствующим на заседании комитета ТОП.

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов комитета ТОП, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку дня, открывает заседание, объявляет перерывы, закрывает заседание.

4.3.3. На каждом заседании комитета ТОП из присутствующих членов комитета ТОП избирается секретарь заседания комитета ТОП, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов комитета ТОП (если не избрана счетная комиссия); секретарь может быть членом рабочего президиума.

4.3.4. При необходимости на заседании комитета ТОП из присутствующих членов комитета ТОП может избираться рабочий президиум, который обеспечивает соблюдение регламента, определяет очередность выступлений, организует учёт поступающих предложений и замечаний к проектам документов и по процедурным вопросам; другие рабочие органы в виде счетной и/или редакционной комиссий, другие временные рабочие группы, комиссии.

4.3.5. Заместитель (заместители) председателя ТОП, как правило, являются членами рабочего президиума заседания комитета ТОП.

4.3.6. Как правило, по каждому вопросу повестки дня заседания комитета ТОП исполнителем делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.7. Специалист аппарата ТОП осуществляет регистрацию членов комитета ТОП и приглашенных и докладывает председательствующему на заседании комитета ТОП о явке членов комитета ТОП, наличии кворума и явки приглашенных.

4.3.8. На заседание комитета ТОП приглашаются представители МГО Общероссийского Профсоюза образования.

4.3.9. В заседании комитета ТОП участвуют в качестве приглашенных специалисты аппарата ТОП, ответственные за подготовку вопросов повестки дня заседания комитета ТОП.

4.3.10. Специалист аппарата ТОП в течение 5 рабочих дней после заседания комитета ТОП направляет оформленные в установленном порядке постановления комитета ТОП членам комитета и в первичные профсоюзные организации для руководства и использования в работе.

4.4. Порядок принятия решений комитета МГО Общероссийского Профсоюза образования

Заседания комитета ТОП правомочны при участии в них более половины его членов.

4.4.1. Решения на заседаниях комитета ТОП принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

4.4.2. Регламент заседания и форма голосования (открытое, тайное) определяются комитета ТОП.

4.4.3. Решение комитета ТОП принимается в форме постановления.

4.5. Документальное оформление заседаний комитета ТОП

4.5.1. Заседания комитета ТОП протоколируются, срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

4.5.2. Протокол заседания комитета ТОП подписывает председатель ТОП и секретарь заседания комитета ТОП.

4.5.3. Постановления комитета ТОП подписывает председатель ТОП.

4.5.4. В отсутствие председателя ТОП протокол заседания и постановления комитета ТОП подписывает лицо, председательствующее на заседании комитета ТОП.

4.5.5. Выписки из протоколов заседаний комитета ТОП заверяются председателем ТОП и секретарем соответствующего заседания комитета ТОП.

4.5.6. Выписки из протоколов заседаний комитета ТОП могут заверяться заместителем председателя ТОП.

4.5.7. В случае досрочного прекращения полномочий председателя ТОП выписки из протоколов заседаний комитета ТОП заверяются исполняющим обязанности председателя ТОП.

4.5.8. В течение 3 рабочих дней после заседания комитета ТОП документы, принятые на заседании, дорабатываются с учетом принятых замечаний и предложений и передаются для подписания председателю ТОП, либо другому лицу, председательствующему на заседании комитета ТОП.

4.5.9. Протокол заседания комитета ТОП оформляется специалистом аппарата ТОП в течение 30 календарных дней.

4.5.10. Постановления комитета ТОП, содержащие решения, требующие финансового обеспечения, визируются главным бухгалтером аппарата ТОП.

4.5.12. На отдельных постановлениях, содержащих информацию ограниченного распространения, может проставляться гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

4.5.1.3. Оформление протоколов заседаний комитета ТОП (при необходимости ведение стенограммы), подготовка протоколов и постановлений комитета ТОП на подпись председателю ТОП обеспечивается специалистами аппарата ТОП.

4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений комитета ТОП

4.6.1. Выполнение решений комитета ТОП организует председатель ТОП.

4.6.2. Непосредственный контроль за исполнением решений комитета ТОП возлагается на членов комитета ТОП, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется членами комитета ТОП в процессе текущей работы.

4.6.3. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях комитета ТОП, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях комитета ТОП, возлагается на комитет ТОП.

4.6.4. Комитет ТОП регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, специалистов аппарата ТОП о результатах проделанной работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность комитета ТОП осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов ТОП, утверждаемой комитетом ТОП на календарный год.

5.2. Аппарат ТОП осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний комитета ТОП.

5.3. Формирование ссылок для участия в заседании комитета ТОП в очной форме посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, организацию и осуществление пропускного режима к месту проведения заседания комитета ТОП осуществляют специалисты аппарата ТОП.

5.4. Регистрацию членов комитета ТОП на заседании, комплектование, рассылку и/или выдачу проектов документов и материалов заседания осуществляют специалисты аппарата ТОП.

5.5. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний комитета ТОП обеспечивается специалистами аппарата ТОП.

5.6. Освещение работы комитета ТОП осуществляется специалистами аппарата ТОП в СМИ, на сайте ТОП, в официальных группах ТОП, в социальных сетях и иных средствах массовой информации.

5.7. Специалисты аппарата ТОП размещают постановления комитета ТОП (кроме постановлений с грифом «для служебного пользования») в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» в разделе «Нормативно-справочная информация».

5.8. На заседания комитета ТОП при необходимости могут приглашаться представители средств массовой информации, социальные партнеры, профсоюзные активисты и др.

5.9. Приглашение представителей СМИ на заседания комитета ТОП, выдачу им материалов, разрешение на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи хода заседаний, а также допуск их в зал заседания осуществляют специалисты аппарата ТОП по согласованию с председателем ТОП.