



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

САРАТОВСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

*Основные моменты при подготовке
заседания профкома в свете нового Устава
«Общероссийского Профсоюза
образования»*

2021год

Год спорта, здоровья и долголетия

Уважаемые коллеги!

Устав «Общероссийского Профсоюза образования», принятый VIII съездом Профессионального союза работников народного образования и науки РФ союза 14 октября 2020 года, предусматривает, что выборные профсоюзные органы будут правомочны не 2-3 года, как ранее, а пять лет. В Профсоюзе утверждены единые сроки полномочий.

Сегодня Устав - это единственный учредительный и правоустанавливающий документ первичных, территориальных и региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и Профсоюза в целом. Утверждённые ранее Положения о первичных профсоюзных организациях потеряли свою правоспособность.

В целях уточнения некоторых моментов при подготовке заседания выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседания профкома) мы подготовили данное методическое пособие. Выражаем надежду, что оно поможет председателям первичных профсоюзных организаций разобраться в тонкостях этого важного организационного вопроса. Наша общая задача – организовать подготовку заседания так, чтобы члены Профсоюза увидели, что профком работает эффективно, ставит на обсуждение важные вопросы, открыто говорит о проблемах, добивается выполнения принятых решений.

В пособии использованы материалы ранее изданных брошюр на данную тему, а также материалы профсоюзных организаций, входящих в структуру Саратовской и других организаций Профсоюза.

Методический совет

Профсоюзный комитет - выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган.

Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель (заместители) председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профсоюзного комитета. *(Ст.21 Устава Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)*

Срок полномочий профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации – **5 лет** *(Ст.23 Устава Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)*

Полномочия профсоюзного комитета

(Статья 23 Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ)

- ***Созывает*** собрание (конференцию) первичной профсоюзной организации, вносит предложения по повестке дня, дате, времени и месту ее проведения, организует и осуществляет контроль за выполнением его (ее) решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

-***Предлагает*** кандидатуру (кандидатуры) на должность председателя первичной организации Профсоюза.

-***Избирает*** по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации.

-***Утверждает*** смету доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивает их гласность.

-***Обеспечивает*** своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

-***Распоряжается*** денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, в соответствии со

сметами, утвержденными профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

-**Утверждает** перспективные и текущие планы работы, статистические и финансовые отчеты, определяет порядок текущего хранения документов первичной профсоюзной организации.

-**Утверждает** структуру первичной профсоюзной организации и Положение о структурных подразделениях первичной профсоюзной организации в соответствии с примерным Положением, утверждаемым выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

-**Ежегодно отчитывается** перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

-**Представляет** интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров.

-**Представляет** интересы обучающихся при заключении и внесении изменений в соглашение, заключаемое между коллективом обучающихся и администрацией образовательной организации, осуществляет контроль за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией сферы образования, рассмотрении споров, права на защиту социально-экономических прав и интересов, охрану труда и здоровья.

-**Выражает и отстаивает** мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях.

-**Осуществляет** профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- **Организует** выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

-**Организует и проводит** коллективные действия работников и обучающихся в поддержку их требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-**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.

-**Согласовывает** минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации сферы образования.

- **Выдвигает** кандидатуры для избрания в управляющий совет, ученый совет, наблюдательный совет, иные представительные и другие органы управления организации сферы образования.

-**Определяет** сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации, в том числе в единые сроки, установленные соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.

-**Проводит** работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует работу по учету членов Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

-**Организует** обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.

-**Ходатайствует** о награждении членов Профсоюза, профсоюзных работников и профсоюзного актива государственными, ведомственными и профсоюзными наградами.

-Осуществляет **другие полномочия**, в том числе делегированные ему собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

***Алгоритм действий председателя первичной профсоюзной организации
при подготовке заседания профкома:***

- определиться с повесткой дня;
- проинформировать членов профкома о дате и времени заседания;
- составить рабочую группу и назначить ответственное лицо;
- собрать необходимый материал, подготовить информацию по вопросу;
- подготовить проект постановления;
- провести заседание;
- принять постановление;
- в случае необходимости постановление дорабатывается после заседания;
- оформить протокол;
- довести постановление до исполнителей;
- поставить постановление на учет и контроль;
- организовать исполнение постановления;
- по исполнению снять его с учета и контроля.



Проекты Общероссийского Профсоюза образования

«Цифровой Профсоюз»

«Профсоюзное образование»

2021 год - Год спорта, здоровья и долголетия!

Основные моменты подготовки заседания:

1. С чего начинается подготовка заседания профкома?

Подготовка заседания профсоюзного комитета начинается с момента принятия решения о его проведении в соответствии с планом работы, который составляется, как правило, на календарный год.

2. Как часто проводятся заседания?



Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

3. Какие вопросы обсуждаются на заседании?



Повестка дня заседаний определяется планом работы профкома.

Вопросы, предусмотренные п. 3.24 статьи 23 устава, не могут быть делегированы другому органу – председателю или президиуму), поэтому при определении повестки дня надо руководствоваться именно пунктами 3.1 – 3,19 статьи 23 Устава.

Это могут быть такие, например, вопросы:

- об участии профкома в разработке локальных нормативных актов по оплате труда и другие вопросам;
- о распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета;
- о проектах коллективного договора и Положения об оплате труда;
- о распределении учебной нагрузки;
- о проверке внесения изменений в трудовые договоры работников;
- об итогах выполнения плана мероприятий по улучшению условий труда работников;
- об утверждении графика отпусков;
- согласование расписания занятий;
- об итогах проверки соблюдения трудового законодательства (делопроизводства по кадрам и т.д.);
- о рассмотрении проекта приказа о расторжении трудового договора с членом Профсоюза;
- о подготовке публичного отчёта о работе за год;
- об участии профкома в аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности;
- о выполнении Соглашения по охране труда;
- о рациональном расходовании средств профсоюзного бюджета и др.

4. Обязанности ответственного за подготовку заседания профкома

С момента принятия решения о проведении заседания профкома с обсуждением определенного вопроса председателем, как правило, назначается ответственное лицо (член профкома), который формирует рабочую группу или привлекает постоянную комиссию профкома. Они изучают данный вопрос, проводят проверку, готовят справку, проект постановления, а также сообщение по данному вопросу на заседании профсоюзного комитета. В обязанности ответственного за подготовку заседания профкома также входит копирование документов к заседанию и организация контроля исполнения принятого постановления.

5. Когда, в какое время проводятся заседания профкома?

Профсоюзный комитет – это постоянно работающий коллегиальный орган, поэтому наиболее целесообразно установить постоянный день, время и место для проведения профсоюзных мероприятий.

Желательно, чтобы помещение, в котором проводятся заседания, было закреплено за профкомом постоянно. Важно закрепить это в коллективном договоре! Уют, комфорт, наличие технических средств в помещении – это немаловажно! В помещении, где проводится заседание, должны присутствовать атрибуты и символика Общероссийского Профсоюза образования.

Время и день проведения заседания профкома необходимо согласовать с руководителем образовательной организации. Это важно, поскольку члены профкома имеют право на освобождение от основной работы в соответствии со статьёй 374 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Может ли проводиться заседание вне плана?

Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается: президиумом, председателем первичной профсоюзной организации по собственной инициативе; по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящих профсоюзных органов.

 ***Заседания профсоюзного комитета правомочны при участии в них более половины избранных членов профкома.***

Решения профсоюзного комитета принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума, если иное не предусмотрено настоящим Уставом Профсоюза.

Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются профсоюзным комитетом.

7. Кто ведет заседание профкома?

Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя первичной профсоюзной организации либо один из членов профсоюзного комитета по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

На заседании профкома избирают секретаря.

Решения профсоюзного комитета принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, ***срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет***, с последующей передачей в архив.

8. Какова очередность рассмотрения вопросов повестки дня?

Повестка дня составляется при подготовке заседания профкома. При формировании повестки дня выносятся на обсуждение как плановые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить те вопросы, по которым больше приглашённых. Остальные вопросы располагаются от более сложных к более простым.

9. Кто может быть приглашён на заседание?

На заседание профкома могут быть приглашены представители администрации образовательной организации, специалисты (ответственные) по охране труда. В случае необходимости приглашаются представители вышестоящего профсоюзного органа.

Председатель контрольно - ревизионной комиссии участвует в работе профкома с правом совещательного голоса.

10. Какие материалы готовятся к заседанию профкома?

Должны быть подготовлены:

1. Повестка дня.
2. Записка (информация, справка, акт) по обсуждаемому вопросу.
3. Проекты постановлений.

11. Какова особенность протокола заседания профкома?

Протокол заседания профсоюзного комитета - это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений, то есть «документ с записью всего происходящего на заседании».

Протокол профкома имеет юридические последствия. Он должен быть четким, ясным, аккуратным. Формулировки постановления должны быть понятными, с указанием сроков и исполнителей. Пункты постановления начинаются с глагола. В соответствии с уставными требованиями протоколы теперь хранятся 5 лет и затем сдаются в архив. Могут писаться от руки или быть в печатном виде, быть полным или кратким. Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Краткий протокол допустим в том случае, если к нему прилагаются тексты докладов и выступлений.

Приложение №1.

12. Какие реквизиты используются при оформлении протокола?

Протокол оформляется на чистом листе бумаги формата А 4 и включает следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа, то есть – «протокол»;
- дата заседания;
- номер протокола;
- место заседания (указывается, если в наименовании организации отсутствует указание на ее местонахождение);
- время проведения;
- заголовок;
- текст;
- подпись.



Обязательно указывать количество присутствующих, поскольку важным является требование Устава о необходимом кворуме.

В протоколе необходимо указывать место и время проведения.

Подписывает протокол председатель первичной профсоюзной организации. Ведет протокол избранный секретарь.

13. На каком бланке оформляется протокол заседания профкома?

Данный вопрос особо важен для первичных профсоюзных организаций, имеющих статус юридического лица.

Протокол заседания профкома (для первичных организаций с правами территориальных организаций – президиума) может оформляться на общем бланке формата А 4 с угловым или продольным расположением реквизитов или на чистом листе бумаги, но с указанием всех реквизитов, перечисленных выше.

Каждый лист протокола, оформленный, как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 30 - левое; 8 - правое; 20 - верхнее; 20 – нижнее. Написание реквизита «наименование организации» должно соответствовать юридическому наименованию, закрепленному в правоустанавливающих документах по данной организации. Если имеется сокращенное наименование организации, то оно помещается ниже полного наименования в скобках.

14. Какая дата указывается при оформлении протокола?

В протоколе заседания профкома проставляется дата проведения заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Дата пишется от левой границы текстового поля под наименованием вида документа ПРОТОКОЛ через два интервала. Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц разделяют точками. Дату можно оформлять цифровым или словесно-цифровым способами, например: 05.01.2021 или 5 января 2021г.



Нумерация протоколов заседаний профкома ведётся в течение срока полномочий профкома.

15. Из каких частей состоит текст протокола?

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть включает: дату, порядковый номер протокола, место проведения, время проведения, сведения о председательствующем, о присутствующих на заседании, приглашенных, повестке дня.

Основная часть строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

16. Как следует формулировать в протоколе повестку дня?

В повестке дня заседания перечисляются все вопросы, вынесенные на рассмотрение профсоюзного комитета, без указания докладчика. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О», «Об», отвечает на вопрос «О чем?». Формулировка «Разное» в повестке дня не допускается.

Например:

1. О подготовке профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора за 2020 год.
2. Об исполнении профсоюзного бюджета за 2020 год.

17. С чего начинается каждый раздел основной части текста протокола?

Каждый раздел основной части протокола соответствует очередному пункту повестки дня и включает следующие части:

1. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: Эти слова пишутся каждое с новой строки от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Фамилии и инициалы докладчика и выступающих указываются с новой строки абзаца, например:

I. СЛУШАЛИ:

И. И. Иванова – О выполнении коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

С. П. Петров – (краткая запись выступления),

Л. В. Сидоров – (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить практику работы администрации и профсоюзного комитета по выполнению условий коллективного договора.

1.2. Внести дополнение в коллективный договор об обязательности выплаты стимулирующей части заработной платы за проработанный период в случае увольнения работника.

1.3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя профсоюзного комитета.

18. Как в протоколе отражается текст доклада (сообщения) по тому или иному вопросу?

При оформлении протокола, если имеется текст доклада (сообщения), он не записывается в протокол, а напротив фамилии докладчика через тире делается запись – «доклад прилагается». В отдельных случаях выполняется краткая запись сообщения или доклада (только суть). При формировании протокола текст доклада прикладывается к протоколу.

19. Как следует оформлять в протоколе запись выступлений?

Содержание выступлений излагается в протоколе от 3-го лица единственного числа. Если имеется текст выступлений, он может быть приложен к протоколу без записи. В протоколе после фамилии выступающего через тире указывается: «текст выступления прилагается». Подробную запись выступлений следует выполнять в протоколах проведения совместных заседаний профкома и администрации. Запись выступлений в протоколе не оформляется в том случае, если вопрос рассматривался без обсуждения.

20. Нужно ли отражать в тексте протокола вопросы и ответы, поступившие в ходе обсуждения вопроса повестки дня?

После каждого выступления, если они имеются, в протоколе записываются вопросы и ответы на них в порядке их поступления. Указывается фамилия участника заседания, задавшего вопрос, и фамилия ответившего на поставленный вопрос.

21. Чем завершается часть раздела по каждому пункту повестки дня?

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу постановления. Тексты принимаемых постановлений могут помещаться в тексте протокола или прилагаться к нему. Если текст постановления помещается в протоколе, то перед словом «ПОСТАНОВИЛИ» проставляется цифра номера протокола, а через тире - номер пункта повестки дня.

Например:

5-1. ПОСТАНОВИЛИ: где 5 - номер протокола заседания профкома, 1 - номер пункта повестки дня.

22. Следует ли в протоколе фиксировать результаты голосования по принимаемому постановлению?


Учитывая, что профсоюзный комитет принимает свои решения путем голосования, целесообразно отразить в протоколе результаты голосования по каждому пункту повестки дня после принятия постановления. Данная запись выглядит следующим образом:

Голосование:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

 **Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании.**

23. Кто подписывает протокол?

Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает председатель первичной профсоюзной организации. Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации. Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

24. Установлены ли сроки хранения протоколов заседаний профкома?

Протоколы заседаний профсоюзного комитета (президиума) и материалов к ним имеют постоянный срок хранения. Срок хранения протоколов – не менее пяти лет с последующей передачей в архив (п.9, Статья 23 Устава).

25. Как правильно оформить выписку из протокола заседания профсоюзного комитета?

В выписке из протокола заседания профсоюзного комитета отражается полностью вводная часть протокола и соответствующий пункт повестки дня. Выписка подписывается председателем первичной профсоюзной организации.

26. Каков порядок доведения принятых на заседании профкома постановлений до исполнителей?

Принятые на заседании профкома постановления доводятся до исполнителей ответственными за подготовку заседаний профкома сразу после его подписания, но не позднее 3 дней после принятия постановления, если постановление не требовало доработки.

27. Что является основанием для снятия постановления с контроля?

Основанием для снятия постановления с контроля является постановление профсоюзного комитета. Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.

28. Могут ли приниматься постановления в рабочем порядке?

Могут. Перечень таких вопросов может быть отражен в Регламенте первичной профсоюзной организации с правами территориальной. Профком учреждения общего образования решает данный вопрос в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа.

Постановлениям, принятым между заседаниями профкома, присваивается очередной номер протокола. Протокол не оформляется. В дело подшиваются подлинники постановлений, принимаемых в рабочем порядке, и материалы к ним.



Очень важно, чтобы информация о проведенном заседании профкома была доведена до сведения членов Профсоюза. Проверьте, как работает страница профкома на сайте образовательной организации. Есть ли там раздел новостей, в которых Вы могли бы размещать подобную информацию.

***Уважаемый
председатель первичной профсоюзной организации!***

Очень важно, чтобы намеченное и проведенное Вами заседание профсоюзного комитета было эффективным! Предлагаем следующие критерии эффективности заседания профсоюзного комитета:

1. **Качество подготовительной работы** (профессионализм ответственных за подготовку вопроса, заблаговременность подготовки проекта постановления).

2. **Соблюдение регламента и уставных норм** при проведении заседания и, прежде всего, обеспечение кворума. При этом формулировки должны быть всем понятны и кратки.

3. Принимаемое постановление должно быть нацелено на **решение рассматриваемой проблемы**, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных лиц. Оно должно носить деловой характер.

Например: Вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы педагогам». В принятом постановлении были такие пункты:

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

2. Подготовить текст письменного уведомления в совет/комитет местной организации Профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный - член профкома Петров И.И.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией учреждения СПО по внесению в коллективный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора Сидоров И.И.).

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

В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому

обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения.

Уважаемый профсоюзный лидер!

Если на очередном заседании Вы доложили членам Профсоюза о выполнении ранее принятого постановления, если работники почувствовали силу принимаемых решений, значит профком работает **ЭФФЕКТИВНО!**

Полезные ссылки:

1. Сайт Саратовской областной организации «Общероссийского Профсоюза образования»: <https://sarprof.ru/>
2. Сайт Общероссийского Профсоюза образования: <https://www.eseur.ru/>
3. Группа Регионального клуба «Молодость» Вконтакте:
<https://vk.com/sarclubmolodost>
4. Группа Саратовской областной организации «Общероссийского Профсоюза образования» Вконтакте: <https://vk.com/sarprof>
5. Группа Молодёжного педагогического движения Вконтакте:
https://vk.com/smp_prof



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**
(САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ»)
413859, Саратовская область, город Балаково, ул. Саратовское шоссе, д.33

ПРОТОКОЛ №4

заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников и студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»

от 02 апреля 2020 год

г.Балаково, ул. Саратовское шоссе, д.33

Время проведения 14.00 - 15-00

Всего членов комитета: 5 человек

Присутствовали члены комитета: 1. (ФИО)

2.

3.

4.

Приглашены: Дермер Б.В.- директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»

Председательствовал: Бочарова И.Н.

Избрано членов профкома: 12

Присутствует: 10

Кворум имеется.

Повестка дня:

1 вопрос: О ведении переговоров по заключению коллективного договора между администрацией и работниками техникума.

2 вопрос: О рассмотрении проекта коллективного договора , предложенного администрации для подписания.

Голосовали:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержался" _____ чел.

По первому вопросу слушали Бочарову И.Н., председателя первичной профсоюзной организации преподавателей, сотрудников и студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум», которая предложила начать переговорный процесс между администрацией и работниками техникума по заключению коллективного договора между администрацией и работниками техникума.

Постановили: 1. Выступить с инициативой заключения коллективного договора на период 2020-2022 г.г. в связи с окончанием действия коллективного договора. 2. Включить в комиссию по ведению переговоров следующих лиц:

1. (ФИО)

2.

3.

Голосовали:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержался" _____ чел.

По второму вопросу слушали Бочарову И.Н., которая ознакомила с проектом коллективного договора.

Постановили: Одобрить проект коллективного договора между администрацией техникума и работниками техникума.

Голосовали:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержался" _____ чел.

Председатель :

Бочарова И.Н.

ПРОТОКОЛ № 29

заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации работников

Всего членов комитета: 5 человек

Присутствовали члены комитета:

1. Погодаева Е.В.
2. Фомин В.Г.
3. Савинова Н.Д.
4. Злобина И.В.
5. Бородулина С.В.

Кворум имеется.

Приглашены:

председатели профбюро структурных подразделений : Нечаева
О.В.(УРБАС), Самойлова Е.М. (ППК) , Сытник И.Ф. (ИнПИТ), Купцова
А.В. (ИнЭТИП), Вохрова Т.А. (АУП) , Варламова Е.А. (ИСПМ) , Воронин
Э.Е. (СЭИ) , Васинкина Е.Ю. (ИнЭН)

Председательствующий: Мохнев В.А.- председатель первичной
профсоюзной организации работников Саратовского государственного
технического университета Профессионального союза работников
образования и науки Российской Федерации;

Протокол № 29

профкома Саратовского государственного технического университета
Профессионального союза работников образования и науки Российской
Федерации

08 сентября 2021 год

г.Саратов, ул. Политехническая, д.77
Время проведения 14.00 - 15-00

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Мохнев Василий Александрович

СЕКРЕТАРЬ: Палькова Наталья Ивановна

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены профкома: Погодаева Е.В., Фомин В.Г., Савинова Н.Д., Злобина И.В., Бородулина С.В.

Председатели профбюро структурных подразделений: Нечаева О.В. (УРБАС), Самойлова Е.М. (ППК), Сытник И.Ф. (ИнПИТ), Купцова А.В. (ИнЭТИП), Вохрова Т.А. (АУП), Варламова Е.А. (ИСПМ), Воронин Э.Е. (СЭИ), Васинкина Е.Ю. (ИнЭН),

Повестка дня.

1. О готовности помещений СГТУ к началу нового учебного года. (отв. Мохнев В.А.)
2. О подготовке праздничных мероприятий, посвященных Дню пожилого человека.
3. О проведении акции «Вступай в Профсоюз» (все председатели профбюро)
4. Об участии в школе-семинаре для молодых членов профсоюза. (докл. Злобина И.В.)
5. Разное.

По первому вопросу слушали председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. В.А. Мохнева.

В ежегодной проверке аудиторного фонда перед началом нового учебного года приказом ректора создается комиссия, в которую в этом году была включена Вохрова Т.А. от профкома сотрудников СГТУ.

Слушали Вохрову Т.А. Комиссия по проверке аудиторного фонда свое внимание обращала на состояние пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда в структурных подразделениях. Особых замечаний у комиссии отмечено не было. Коллегиальное решение было принято: вуз готов к началу занятий.

Однако, у профкома СГТУ есть пожелания обновить или разместить информационные стенды для новостей о жизни профсоюзной организации и о проводимых мероприятиях. В связи с этим Мохнев В.А. предложил председателям подать заявки в профком на изготовление информационных стендов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять к сведению информацию о готовности помещений СГТУ имени Гагарина Ю.А. к началу нового учебного года.

Голосовали:

"за" 5 чел.

"против" нет

"воздержался» нет

По второму вопросу слушали председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. В.А. Мохнева.

Сегодня вступление в Профсоюз стало модным и необходимым явлением в среде образования. Руководители осознают важность социального партнёрства и важность единства в коллективе. С 1 сентября по 30 октября в СГТУ имени Гагарина Ю.А. проводится акция, мобилизующая деятельность профсоюзных организаций по приёму в члены профсоюзной организации. На сайте университета 1 сентября было размещено обращение к работникам университета о проведении акции «Вступай в профсоюз». В помощь активистам Профсоюза и желающим вступить в ряды профсоюзных организаций в нашем вузе, как было раньше, в УК есть образец заявления о вступлении в профсоюз. Хотелось бы отметить положительные результаты акции «Вступай в профсоюз». Администрация университета активно откликнулась на наши предложения и вступила в члены нашей профсоюзной организации. Списки сотрудников, являющиеся членами профсоюза, будут сформированы и переданы председателям чуть позже.

Кроме того, были рассмотрены текущие проблемы по профсоюзному охвату во всех структурных подразделениях университета. Детальный мониторинг показал, что на сегодняшний день членство в профсоюзе 796 чел., что составляет около 60% от всех работников. Основные причины снижения численности изучены и связаны в первую очередь с движением контингента (увольнение и прием работников, выход на пенсию и др. причины) и существенной реструктуризацией подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. В электронный реестр занесено 741 членов Профсоюза. Председателям профбюро, в структурных подразделениях которых низкий профсоюзный охват (СЭИ, АУП, АХЧ, ИнЭТиП) поручено усилить агитационную работу по увеличению членов профсоюза в своих коллективах. На каждом плановом заседании профкома будут заслушиваться результаты деятельности председателей профбюро.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В рамках проведения акции «Вступай в Профсоюз!» усилить работу по профсоюзному охвату во всех структурных подразделениях университета. Активизировать работу председателей профбюро и профгруппоргов в своих структурных подразделениях.

2. Утвердить мероприятия по участию в акции:

2.1. Составить списки вновь принятых на работу, провести с ними работу по вступлению в Профсоюз.

2.2. Составить списки уволенных из вуза по сокращению, сохранивших профсоюзное членство в течение полугода до момента трудоустройства, оказать помощь нуждающимся.

2.3. Составить список женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком, представить в профком данные списки для установлению им льготного размера профсоюзного взноса.

2.4. Составить списки работников, уволенных в связи с уходом на пенсию, провести с ними работу по сохранению профсоюзного членства на условиях льготного профсоюзного взноса.

2.5. Организовать торжественный приём в Профсоюз новых сотрудников.

2.6. Разместить в социальных сетях информацию о пополнении профсоюзной организации новыми членами.

2.7. До 1 ноября 2021 года предоставить лицу, ответственному за работу в системе АИС списки членов Профсоюза для снятия с учета и для постановки на учёт.

3. Председателю первичной профсоюзной организации Мохневу В.А. в сроки с 6 по 8 октября 2021 г. организовать встречу профактива с руководством университета по вопросам социальной защиты работников.

4. Профкому вуза до 1 ноября 2021г. составить списки профсоюзного актива к награждению профсоюзными наградами .

5. Подвести итоги акции «Вступай в Профсоюз!» на очередном заседании профсоюзного комитета.

Голосовали:

"за" 5 чел.

"против" нет

"воздержался» нет

По третьему вопросу слушали председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. В.А. Мохнева.

3 октября 2021 вся страна отмечает День пожилого человека. В условиях пандемии массовые мероприятия запрещены Роспотребнадзором, поэтому обращаемся к председателям: дать предложения в профком о том, как провести это мероприятие. В обсуждении приняли участие Злобина И.В., Савинова Н.Д., Сытник И.Ф., Варламова Е.А.. Предложено провести учет ветеранов и отбор кандидатур. Сведения о ветеранах передать ответственной от профкома Савиновой Н.Д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять к сведению информацию о подготовке ко Дню пожилого человека.

Голосовали:

"за" 5 чел.

"против" нет

"воздержался» нет

По четвертому вопросу слушали председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. В.А. Мохнева.

С 8 по 16 августа в Лазаревском прошел школа-семинар для молодых профсоюзных лидеров. Для участия в школе-семинаре от СГТУ имени Гагарина Ю.А. была направлена член профкома Злобина И.В.

Слушали Злобину И.В. Основным содержанием работы школы-семинара было вовлечение в члены профсоюза, методы работы, обмен опытом. Работа школы была очень насыщена и продуктивна. Взаимодействие активистов продолжается. В социальной сети Вконтакте создана группа молодых профсоюзных активистов, где продолжается обсуждение насущных вопросов и обмен опытом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять к сведению информацию о работе школы-семинара молодых профсоюзных активистов.

Голосовали:

"за" 5 чел.

"против" нет

"воздержался» нет

По пятому вопросу слушали председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. В.А. Мохнева.

1. В профком сотрудников СГТУ имени Гагарина Ю.А. члены профсоюза обратились с заявлениями об оказании материальной помощи. Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи по всем случаям, рассмотрены на заседании Профкома. На голосование поставлен вопрос об утверждении размера материальной помощи по каждому заявлению. Голосовали – 18, из них «за» – 18, «против» – нет, «воздержались» – нет. Принято единогласно.

2. Председатель профкома сотрудников СГТУ имени Гагарина Ю.А. Мохнев В.А. с 13.09.2021 по 17.09.2021 направляется в командировку в г. Новороссийск со служебным заданием в качестве председателя КСП Саратовской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки. В связи с этим предлагается, на время выполнения Мохневым В.А. служебного задания, оставить право подписи за членом профкома сотрудников СГТУ Пальковой Натальей Ивановной - документоведем кафедры «Математика и моделирование». Голосовали – 18, из них «за» - 18, «против» - нет, «воздержались» - нет. Принято единогласно.

3. 19 сентября в Саратове, как и по всей стране, пройдут выборы в Государственную Думу представителей партий России. Призываем всех проявить гражданскую сознательность и принять участие в выборах.

4. Слушали Савинову Н.Д. С 1 по 4 октября 2021 года профком сотрудников СГТУ. организует поездку в города: Воронеж, Ясную Поляну, Тулу, Константиново, Рязань. 9 сентября в 13.00 в 1/34 аудитории состоится организационное собрание. По всем вопросам обращаться к Савиновой Н.Д. (телефон 89279154175).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить выплаты материальной помощи сотрудникам, являющимися членами профсоюза (список прилагается).

2. Право подписи председателя профкома СГТУ имени Гагарина Ю.А. с 13.09.2021 по 17.09.2021 передается Пальковой Наталье Ивановне документоведу кафедры «Математика и моделирование».

3. Принять участие в выборах в Государственную Думу.

4. Принять к сведению и распространить в структурных подразделениях информацию о туристических поездках

Голосовали:

"за" 5 чел.

"против" нет

"воздержался» нет

Председатель профкома
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.А. Мохнев



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЛИЦЕЙ Г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ВОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
413859, Саратовская область, город Вольск, ул. Пугачева (84593)7-10-48liceibest@yandex.ru

ВЫПИСКА

из протокола №4 заседания профкома
МОУ ВМР «Лицей г.Вольска Саратовской области»

Дата: 15.04.2021 г.

Присутствовали: 6 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О работе профсоюза по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
2. О работе уполномоченного по охране труда.
3. Об оказании материальной помощи.

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

Селиванову Ю.А., уполномоченного по охране труда – отчиталась о работе администрации и профсоюза по охране труда членов коллектива.

В МОУ ВМР Лицей г.Вольска организация охраны труда регламентируется основными нормативными документами:

1. Устав.
2. Коллективный договор на 2021 – 2024 гг.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, где прописаны правила приема на работу, основные права и обязанности работников и работодателя, рабочее время труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и пр.
4. Положение по формированию и организации деятельности комиссии по охране труда, Положение по организации работы уполномоченного по охране труда.

На начало года директором лицея издаются приказы по охране труда и пожарной безопасности.

В целях организации работы по обеспечению безопасности в учреждении, четкого взаимодействия всех сотрудников в области охраны труда, оперативного контроля за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса разработан и утвержден график контроля за состоянием охраны труда.

Согласно требованиям организации работы по обеспечению безопасных условий, в целях обеспечения контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда в учреждении организована система контроля.

Комиссия по охране труда выполнила ряд целенаправленных мероприятий по улучшению условий труда и обеспечению техники безопасности на рабочем месте.

- ежеквартально отслеживается состояние и использование групповых и рабочих помещений;
- организованы инструктажи по охране труда как вводные со вновь принимаемыми на работу сотрудниками, так и первичные, повторные, внеплановые на рабочем месте;
- имеются все виды инструкций по охране труда и пожарной безопасности, инструкции по профессиям и видам работ;
- ежегодно работники лицея обеспечиваются спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, приобретаются новые СИЗ для обслуживающего персонала, работники обеспечиваются моющими и обезвреживающими средствами, изучается состояние их правильного использования в соответствии с установленными нормами.

В ежегодное планирование работы уполномоченного включены следующие мероприятия:

- Контроль за исправностью оборудования в кабинетах, спортивного инвентаря.
- Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда
- Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)
- Проверка обеспечения работников спецодеждой, смывающих и обезвреживающих средств.
- Участие в работе совместного комитета по охране труда
- Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:
- Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.
- Контроль за состоянием ОТ на пищеблоке, на прачечной
- Контроль за состоянием пожарной безопасности.
- Контроль за соблюдением температурного режима в помещениях ДОУ.
- Проведение дней ОТ, месячников по ОТ, экологических субботников.
- Контроль за соблюдением графика отпусков
- Работа по подготовке заключения Соглашения по охране труда

- Контроль за выполнением Соглашения по ОТ
- Составление плана работы на 2022 год

Вопросов в профком по поводу нарушений законодательства в части охраны труда не поступало. Происшествия и случаев на производстве, связанных со здоровьем работников не было.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать работу уполномоченного по охране труда членов коллектива удовлетворительной.

Выписка верна
Секретарь

Н.С.Новоженина