**Методическое пособие**

**начинающему председателю первичной профсоюзной организации.**

**Раздел I. С чего начать?**

**Первое,** что нужно сделать после того как на отчетно-выборном профсоюзном собрании Вас избрали председателем, это организовать передачу дел. Она происходит в присутствии представителей ревизионной комиссии.

О сдаче-приемке составляется акт. Акт составляется в трех экземплярах: первый хранится в делах организации, второй высылается в адрес рай (гор) кома профсоюза, третий выдается на руки прежнему председателю.

Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела. Вся эта процедура осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня смены руководителя профсоюзной организации. Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

В акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуре), финансовые документы, материальные ценности и другое имущество, которое имеется в профкоме и передается новому председателю.

***Психологический аспект.***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*В профсоюзной работе очень важна целевая установка. Если Вы думаете, что профсоюз- это раздача подарков, цветов и материальной помощи, то вы еще не знаете основных целей современной профсоюзной деятельности. Основная цель прописана в Уставе Профсоюза –****это представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.****Сегодня, как никогда, людям важно чувствовать себя защищенными: сохранить свою работу, получать достойную зарплату, иметь безопасные условия труда.****И если работники видят, что председатель думает «как они», отстаивает их интересы «лучше, чем они это смогли сделать сами», они сплотятся вокруг такого профкома!***

**Второе,** что нужно сделать после отчетно-выборного собрания – составить план мероприятий по реализации предложений и критических замечаний, высказанных в ходе отчетно-выборного профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации. Примерная структура плана:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | ФИО высказавшего  предложение | Краткое содержание  Предложения или критического  замечания | Мероприятия  по выполнению  предложений и  замечаний | Срок исполнения | Ответственный  за выполнение | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:**

**1. План мероприятий утвердить на заседании профсоюзного комитета.**

**2. Если замечания и предложения поступили в адрес вышестоящих профсоюзных органов, то их отразить в отчете по форме 1-ОВ.**

**Третье,** что необходимо сделать, не откладывая, - провести заседание профсоюзного комитета по распределению обязанностей между членами профкома. Желательно, чтобы все члены профсоюзного комитета были назначены заместителями председателя по различным направлениям. Тогда они будут свободны в своих действиях и защищены от административного произвола **(ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ)**

**Ответственные лица из числа членов профкома.**

Как показывает практика деятельности первичных профсоюзных организаций, комиссии являются консультативным и вспомогательным органом профсоюзного комитета. Ответственные лица из числа членов профкома определяются профсоюзным комитетом в соответствии с потребностями и возможностями профсоюзной организации.

**Ответственное лицо по организационно-массовой работе**: занимается учетом членов профсоюза, мероприятиями по мотивации профсоюзного членства, работой по вовлечению в Профсоюз новых членов, организацией торжественного вручения профсоюзных билетов, работой по правовому обучению членов профсоюза, подготовкой собраний и ведением делопроизводства.

**Ответственное лицо по социально - трудовым вопросам**: занимается подготовкой коллективного договора и контролем за его исполнением, а также подготовкой вопросов, связанных с социально-трудовыми отношениями, организует контроль по вопросам оплаты труда, нормирования труда, выплаты стимулирующей части заработной платы, своевременностью оплаты труда, курирует вопросы увольнения, сокращения, участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров.

**Ответственное лицо по охране труда**: контролирует условия труда, охранные мероприятия, профзаболевания. Работает под руководством уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

**Ответственное лицо по социальному страхованию**: занимается контролем за назначением пособий, ведет анализ заболеваний, контролирует прохождение медосмотров, делает заявки на путевки. Сейчас эти комиссии не создаются непосредственно при профсоюзном комитете. Они избираются на общем собрании. Однако закон дает право профсоюзам осуществлять совместное управление и контроль за использованием средств внебюджетных фондов, в том числе и ФСС. Эта работа уже сложилась, как правило, комиссии по социальному страхованию в учреждениях возглавляет член профкома.

**Ответственное лицо по пенсионным вопросам**: ведет учет лиц, выходящих на пенсию, взаимодействие с пенсионным фондом, с ветеранами труда, содействует ведению персонифицированного учета. Состав комиссии утверждается профкомом по согласованию с работодателем. Комиссия взаимодействует с органами Пенсионного фонда РФ по реализации Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

**Ответственное лицо по информационной работе**: осуществляет кружковую работу, ведет школьную страницу на сайте учреждения, организует подписку, отвечает за «Профсоюзный уголок» и проводит информационные «пятиминутки».

**Ответственное лицо по культурно-массовой и спортивной работе**: осуществляетвыполнение условий колдоговора, организует оздоровление, соревнования, праздники.

**Ответственное лицо по работе с молодежью**: осуществляетвовлечение молодежи в профсоюз и активную творческую деятельность, организует наставничество, работу Совета молодых специалистов.

**Раздел 2. Как составить план работы профсоюзного комитета?**

**Технология, этапы и виды планирования**.

Как правило, планирование начинается с анализа предыдущего плана работы. Что в этом плане было наиболее интересным? Что наиболее полно отражало потребности и интересы членов Профсоюза? Что является обязательным для ежегодного освещения и профсоюзного контроля? Насколько план был конкретным? Каков процент его выполнения? В чем новизна и актуальность плана?

Получив ответы на эти и другие вопросы приступаем к осуществлению технологии планирования.

**Технология планирования:**

* Проведение **анкетирования** членов Профсоюза: какие вопросы на их взгляд требуют особого внимания профкома.
* Разработка разделов плана комиссиями и заместителями председателя профкома.
* Важно: Выдержать традиции и привнести что-то новое!
* Обязательно: План утверждается на профкоме и вывешивается в профсоюзном уголке!

**Основные этапы планирования:**

* изучение материалов вышестоящих профсоюзных органов
* изучение плана работы рай(гор)кома профсоюза
* изучение передового опыта работы первичных профсоюзных организаций
* анализ ситуации в коллективе **(изучение плана работы школы, изучение социального паспорта организации, учет замечаний членов профсоюза, учет пунктов коллективного договора)**
* знание Положения о первичной профсоюзной организации, в котором определен регламент работы профсоюзной организации и его выборного органа (прописано сколько раз проводятся собрания и заседания профсоюзного комитета и т.д.)

**Виды планирования.**

Планирование деятельности профкома может быть перспективным (например на год или период полномочий) и текущим (на месяц, четверть, квартал). Для того, чтобы при составлении плана лучше ориентироваться в профсоюзном пространстве, необходимо иметь примерную циклограмму работы первичной профсоюзной организации**.**

***Психологический аспект.***

*Как говорят психологи, планирование эффективно в том случае, если к нему привлечено наибольшее количество людей.****Планирование – коллективная деятельность!***

*Привлекательность плана зависит не только от содержания плана, но и от его формы.****Пусть план будет разным по форме!***

***НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, ЧТО НЕТ ГОТОВОГО РЕЦЕПТА ДЛЯ ВСЕХ.****Мы все разные, и наши проблемы тоже.*

*На организаторскую работу с членами Профсоюза лучше всего отвести 80% времени, а на подготовку справок, информаций и документов 20% времени.****План не догма, но руководство к действию!***

**Раздел 3. Документация первичной профсоюзной организации.**

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации. Сколько и какие именно документы должны быть в профкоме, решает сам профсоюзный комитет, утверждающий номенклатуру дел на срок полномочий профсоюзного комитета.

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

**Примерная номенклатура дел.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1. | Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др. | Постоянно |
| 2. | Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. | ДМН (до минования  надобности) |
| 3. | Протоколы профсоюзных собраний (конференций) | Срок полномочий |
| 4. | Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний ( конференций). | Срок полномочий |
| 5. | Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума). | Срок полномочий |
| 6. | Журнал (карточки) учета членов Профсоюза. | Постоянно |
| 7. | Коллективный договор | Постоянно |
| 8. | Письма, заявления членов Профсоюза. | Срок полномочий |
| 9. | Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы. |  |
| 10. | Статистические отчеты. | Постоянно |
| 11. | Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов. | ДМН |
| 12. | Методические материалы вышестоящих органов профсоюза. | ДМН |
| 13. | Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции. | Постоянно |
| 14. | Материалы ревизионной комиссии.  Материалы работы комиссий профсоюзного комитета. | Срок полномочий |
| 15. | Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза. | Постоянно |
| 16. | Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д. | ДМН |
| 17. | Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов. | Постоянно |

**Протоколы собраний** (конференций), заседаний профсоюзных органов. *Протокол является зеркалом организации*, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность. Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета. Журнал протоколов пронумерован и прошнурован, если каждый протокол печатается отдельно – подшит в папке!

Отношение к протоколу должно быть серьезным и ответственным.

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется **протокол отчетно-выборного собрания.** Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов.

При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «в разном» или «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

**Коллективный договор –**этоосновной документ, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемый работодателем и работниками. Составляется не более чем на три года и регистрируется в органе по труду.

**Социальный паспорт** профсоюзной организации составляется один раз в год и служит основанием для выявлений социальных тенденций, для решения социальных проблем различных категорий членов профсоюза, для составления плана работы, для анализа деятельности администрации и профсоюзной организации по улучшению социального положения работников учреждения. Социальный паспорт до 1 октября представляется в вышестоящий профсоюзных орган**.**

**Электронный реестр** членов Профсоюза служит совершенствованию учета членов профсоюза, способствует информационному обмену на уровнях. Создание электронного реестра не означает, что отменяются прежние формы профсоюзного учета: журнал учета членов профсоюза, Учетная карточка.

**План работы** профсоюзного комитета.

**Журнал входящей и исходящей** документации**.**

**Документы**вышестоящих органов Профсоюза.

**Подшивка газет** «Мой Профсоюз» и «Профсоюзы Алтая».

**Заявления членов Профсоюза**о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов, как правило, хранятся в том месте, которое определено Положением о первичной профсоюзной организации. Заявления другого рода (на оказание материальной помощи, о разрешении конкретной ситуации и т.д.) хранятся в течение срока полномочий профсоюзного органа**.**

***Психологический аспект.***

*Для некоторых людей ведение документации  тяжкий и неприятный труд. Но поскольку решения, принимаемые профсоюзными органами в форме постановлений, могут иметь юридические последствия, то и отношение к профсоюзной документации должно быть соответствующим.*

***Профсоюзные документы являются своеобразной визитной карточкой, дополнительной рекламой, составной частью имиджа каждой профсоюзной организации!***

*Если Вам неприятно, что предстоит сделать, но оно, это дело, необходимо для достижения цели, не откладывайте его. Вскройте нарыв, чтобы устранить боль!*

**Несколько слов о профсоюзном собрании.**

**Профсоюзное собрание** помогает получить поддержку большинства для достижения результатов по рассматриваемому вопросу. Это мощная трибуна, где наряду с обобщением опыта, подведением конкретных итогов деятельности высказывается критика, выдвигаются требования, принимаются решения по заключению и выполнению коллективных договоров, улучшению условий труда, повышению жизненного уровня членов Профсоюза.

К исключительной компетенции собрания относятся вопросы:

* избрание выборных органов и председателя первичной организации,
* определение стратегии и тактики, приоритетных направлений работы профсоюзного комитета,
* заслушивание и обсуждение отчетов о работе выборных органов и ревизионной комиссии,
* принятие решения о членстве профсоюзной организации в Профсоюзе,
* выдвижение и избрание делегатов,
* утверждение сметы расходов, заслушивание отчетов о выполнении сметы,
* определение требований при ведении переговоров,
* принятие решения об участии в коллективных действиях.

При подготовке к собранию важно учитывать все нюансы, так как здесь не может быть мелочей. Выбор повестки дня осуществляется на заседании профсоюзного комитета. Нужно определить круг лиц, которые будут готовить собрание. Тезисы доклада, проблемы желательно рассмотреть на заседании профсоюзного комитета. Заранее определить основных выступающих. Проект постановления готовится заранее, он должен быть конкретным, четким и выполнимым. Собрание является правомочным при наличии кворума не менее половины членов профсоюза, состоящих на учете. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Эффективность собрания определяется успешностью выполнения принятых решений. *Не забывайте доложить членам профсоюза о выполнении ранее принятых решений!*

***Психологический аспект.***

*Плохая подготовка собрания, нерегулярность проведения собраний первичной профсоюзной организации, неосведомленность работников о деятельности Профсоюза негативно сказывается на активности членов профсоюза, приводит к тому, что работники могут потерять веру в возможности профсоюзной организации защитить их права и интересы.*

*Профсоюзное собрание – основной ресурс в мотивации!*

**Примерные вопросы для рассмотрения на профсоюзном собрании образовательного учреждения.**

* Отчет о работе профсоюзного комитета за \_\_\_уч. год.
* О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.
* О задачах профсоюзной организации в условиях модернизации системы образования и перехода на новую систему оплаты труда.
* О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по охране труда и здоровья членов профсоюза.
* Творческий отчет о работе руководителя профсоюзного кружка.

**Примерные вопросы для рассмотрения на заседании профкома.**

* О распределении обязанностей между членами профкома и создании комиссий профсоюзного комитета.
* О проекте коллективного договора.
* О проекте Положения об оплате труда на \_\_\_ уч. год.
* Утверждение тарификации педагогических кадров на \_\_ уч. год. и размеров стимулирующей части заработной платы работников учреждения.
* О ходе проверки по вопросу внесения изменений в трудовые договора работников в связи с введением новой системы оплаты труда.
* Об итогах проверки выполнения Соглашения по охране труда на\_\_уч.год.
* О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских взносов.
* Утверждение графика отпусков.
* Согласование расписания уроков.
* Итоги проверки состояния трудовых книжек работников.
* О рассмотрении проекта приказа директора МОУ СОШ\_\_\_ о расторжении трудового договора с членом Профсоюза\_\_\_\_ по ст.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.