**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства организации и основывается на Инструкции по делопроизводству в республиканской организации Профсоюза, утвержденной постановлением президиума РЕСКОМа профсоюза №12 от 27 апреля 2012 г. и инструкцией по делопроизводству в Набережно-Челнинской профсоюзной организации работников образования, утверждено постановлением Президиума Набережно-Челнинской профсоюзной организации работников образования №7 от 8 августа 2012 г.).

С данными инструкциями можно ознакомиться на официальных сайтах Рескома и НЧГПО работников образования.

Инструкция разработана в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в профсоюзных организациях. Содержит информацию об организации делопроизводства, оформлении материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитет, ведении номенклатуры и формированию дел, требованиях к профсоюзным документам.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов выборного профсоюзного органа. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

ППО определяет свою номенклатуру дел, основываясь на примерную из инструкции. Образец инструкции представлен на сайте НЧГПО.

**Рассмотрим основные документы, которые должны быть в ППО**

1. Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.

2. Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.

Количество и назначение комиссий определяется в ППО самостоятельно. (Примерный перечень комиссий представлен в приложении)

3. Протоколы общих профсоюзных собраний работников. Собрания со всеми работниками ОУ проводятся по следующим причинам: принятие нового коллективного договора, внесение изменений или дополнений в КД, отчет о выполнении КД, отчет о выполнении соглашения по ОТ, рассмотрение и принятие локальных актов и иные вопросы, требующие присутствия всех работников. (Образец протокола общего собрания работников представлен в приложении).

4. Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний. Отчетно-выборное собрание проводится один раз в два, три года. На отчетно-выборном профсоюзном собрании в повестку дня обязательно входят вопросы: отчеты председателя ППО, ревизионной комиссии, о выборе председателя ППО и членов профкома, о выборе делегата на конференцию Набережно-Челнинской городской профсоюзной организации работников образования.

5. Протоколы заседаний профсоюзного комитета. После проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания, вновь назначенный председатель профкома и члены профкома, назначают первое свое заседание, на котором утверждают комиссии при ППО и их председателей. На этом же заседании утверждаются положения о комиссиях и согласовывается номенклатура дел со всеми членами профкома. Ко второму заседанию председатели выбираю себе помощников, членов комиссии и разрабатывают планы работы на год. Таким образом, формируется профсоюзный комитет ППО.

Важно знать, что после отчетно-выборного собрания нумерация протоколов общего собрания работников и заседаний профсоюзного комитета начинается с «1».

Первое заседание профсоюзного комитета должно быть посвящено:

1) распределению обязанностей и созданию комиссий при ППО;

2) назначению председателей комиссий, утверждению положений о комиссиях при ППО;

3) утверждению номенклатуры дел ППО МАДОУ «Детский сад №20 «Олеся». Протокол №1 заседания профсоюзного комитета.

Второе заседание профсоюзного комитета должно быть посвящено утверждению плана работы ППО и комиссий при ППО и утверждению сметы на новый год. Протокол №2 заседания профсоюзного комитета

6. Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.

7. Коллективный договор.

8. Письма, заявления членов Профсоюза. Журнал регистрации заявлений, в котором фиксируются номера заявлений. После отчетно-выборного собрания нумерация также начинается с «1»

9. Сметы, финансовые отчеты и др. финансовые документы.

10. Статистические отчеты.

11. Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.

12. Методические материалы вышестоящих органов Профсоюза.

12-01.Информационные бюллетени Рескома.

12-02.Информационные бюллетени НЧГПО.

12-03. Школа обучения профсоюзного актива.В помощь председателю профкома была разработана электронная школа профсоюзных знаний для ППО. В ней собран материал, с которым необходимо ознакомить не только профсоюзный комитет, но и всех сотрудников образовательной организации.

13. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

14. Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитетавключают в себя:состав комиссии**,** положение**,** план работы на год**,** отчеты, документы, необходимые для работы.

15. Заявления о приеме (о постановке на учет) в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза. Заявления о приеме (о постановке на учет) в профсоюз и согласие на обработку персональных данных хранятся у председателя ППО.

16. Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.

17. Копии заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов. Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов хранятся   
в бухгалтерии ОУ.

Приложение №1

**В составе Вашей первичной профсоюзной организации могут быть созданы следующие комиссии:**

**1. Организационно-массовая комиссия.**

В полномочия комиссии входит:

* вовлечение и организация приема в Профсоюз, выписка и выдача профсоюзных билетов, оформление и ведение учетных карточек;
* разработка планов работы профсоюзного комитета;
* работа с письменными заявлениями граждан;
* ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний, заседаний профкома;
* работа по обучению актива, рядовых членов профсоюза;
* работа по награждению профсоюзного актива.

**2. Комиссия по социальному партнерству или социально-трудовым вопросам, комиссия по защите трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза:**

* участие в разработке проекта коллективного договора;
* участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;
* организация работы по регистрации коллективного договора в течение 7 дней в отделе по труду по месту нахождения учреждения образования;
* подготовка проектов постановлений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда, тарификации, своевременности выплат зарплаты и т.д.;
* участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* рассмотрение проектов приказов при увольнениях членов Профсоюза по пунктам 2, 3б, 5 ст.81 ТК РФ.

**3. Комиссия по культурно-массовой и спортивной работе:**

* организация культурно-массовой работы среди членов профсоюза:

- проведение вечеров отдыха, профессиональных праздников, чествование юбиляров;

- организация спортивно-оздоровительной работы, проведение спартакиад, дней здоровья, конкурсов;

* организация отдыха детей в дни школьных каникул.

**4. Комиссия по социальному страхованию:**

* контроль над правильностью и своевременностью назначения пособий;
* контроль над соблюдением порядка и условий выдачи путевок;
* анализ заболеваемости;
* содействие в прохождении медицинских осмотров;
* участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

**5. Комиссия по охране труда:**

* контроль над выполнением коллективного договора в части охраны труда;
* участие в изучении условий труда, соблюдения техники безопасности и подготовка предложений профкому;
* оказание помощи в проведении мероприятий по предотвращению заболеваний;
* участие в специальной оценке условий труда;
* участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

**6. Комиссия по жилищно-бытовым вопросам:**

* участие в обследовании жилищных условий членов профсоюза;
* участие в работе по организации учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
* работа по разъяснению жилищного законодательства;
* организация посещения заболевших членов Профсоюза.

**7. Комиссия по пенсионным вопросам и работе с ветеранами:**

* осуществление учета лиц, выходящих на пенсию;
* оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет;
* оказание помощи в оформлении пенсии по старости;
* осуществление взаимодействия с ветеранами труда, организация поздравления с Днем Учителя;
* оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда.

**8. Комиссия по работе с молодежью:**

* организация разъяснительной работы и вовлечение молодежи в профсоюзную организацию;
* внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых учителей;
* содействие организации наставничества в образовательной организации;
* оказание помощи в организации и проведении мероприятий с молодыми учителями.

**9. Ревизионная комиссия:**

**ПРИМЕРНОЕ**

Положение о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Устава профсоюза и регулирует деятельность ревизионной комиссии, ее взаимоотношения с выборными органами первичной профсоюзной организации.

Ревизионная комиссия является контрольным органом первичной профсоюзной организации и осуществляет контрольные функции по отношению к выборным органам профсоюзной организации.

* 1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации не подконтрольна выборным органам первичной профсоюзной организации и избирается на отчетно-выборном собрании на срок полномочий коллегиального выборного профсоюзного органа (2-3 года).
  2. **Ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и Президиуму профсоюзного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.**
  3. Организационно-методическое руководство деятельностью ревизионной комиссии осуществляет Президиум профсоюзного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1. **Цели и задачи ревизионной комиссии.**
   1. Целями и задачами ревизионной комиссии являются:

* контроль за соблюдением внутрисоюзных уставных норм и Положения о первичной профсоюзной организации;
* контроль за финансовой деятельностью профсоюзного органа;
* контроль за исчислением и поступлением членских профсоюзных взносов;
* контроль за правильностью расходования денежных средств, использования имущества;
* контроль за соблюдением требований организационно-финансовой дисциплины в Профсоюзе.

1. **Права ревизионной комиссии:**
   1. Ревизионная комиссия имеет право проверять:

* состояние учета членов Профсоюза и своевременность выдачи профсоюзных билетов вновь принятым в Профсоюз;
* организацию уплаты членских профсоюзных взносов;
* организацию отметок об уплате членских профсоюзных взносов в членских профсоюзных билетах;
* организацию своевременного и полного поступления членских профсоюзных взносов;
* правильность и целесообразность расходования профсоюзных средств, соблюдение режима экономии;
* сохранность профсоюзного имущества, материальных ценностей;
* состояние делопроизводства и документооборота;
* ход выполнения постановлений профсоюзных собраний;
* соблюдение норм Устава и положения о первичной организации, относительно сроков проведения собраний и заседаний профсоюзного комитета;
* состояние работы с предложениями и обращениями членов Профсоюза.
  1. С целью реализации своих полномочий комиссия вправе:
* получать подлинные финансовые, бухгалтерские и другие документы профсоюзного органа в ходе проведения ревизии;
* изучать и анализировать протоколы заседаний профсоюзного органа, документы учета членов Профсоюза, планы работы и иные документы выборного профсоюзного органа, разрабатываемые в соответствии с уставными нормами и номенклатурой дел профсоюзного органа;
* осматривать условия хранения денежных средств и материальных ценностей, а также документов первичной профсоюзной организации;
* просить объяснения от председателя и членов профсоюзного органа необходимые разъяснения, справки по вопросам, возникающим при проведении проверок и ревизий.
  1. Комиссия вправе осуществлять и другие полномочия в соответствии с поручениями профсоюзного собрания и Президиума выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1. **Организация работы комиссии.**
   1. Количественный состав ревизионной комиссии определяется профсоюзным собранием.
   2. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и заместителя, которые организуют ее работу. Председатель и члены ревизионной комиссии могут участвовать в заседаниях профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.
   3. Работа комиссии осуществляется по плану, утверждаемому на срок полномочий. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. Решение принимается в форме постановления.
   4. По результатам проверок комиссия принимает итоговый документ в форме акта или справки.

Акты и справки составляются по итогам текущих проверок и доводятся до сведения ревизуемого выборного профсоюзного органа для устранения выявленных недостатков и нарушений финансовой и организационно-исполнительной дисциплины.

Отчет о работе ревизионной комиссии за весь срок полномочий утверждается на заседании комиссии и вносится на утверждение отчетно-выборного профсоюзного собрания.

* 1. Предложения комиссии об устранении выявленных недостатков и нарушений являются обязательными для рассмотрения профсоюзным комитетом, который в месячный срок информирует комиссию о принятых мерах. В случае несогласия выборного органа с выводами ревизионной комиссии по итогам проверки вопрос выносится на рассмотрение очередного профсоюзного собрания.
  2. Ревизионная комиссия проводит комплексную проверку работы профсоюзного комитета не реже 1 раза в год.
  3. Ревизионная комиссия регулярно информирует о своей деятельности профсоюзное собрание и Президиум выборного органа вышестоящей территориальной организации.
  4. Делопроизводство ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с единой номенклатурой дел первичной профсоюзной организации.

За активную работу и высокое качество ревизий и проверок члены комиссии могут быть премированы в порядке, предусмотренном для поощрения профсоюзного актива.

Приложение №2

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ТАТАРСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

НАБЕРЕЖНО-ЧЕЛНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

**ПРОТОКОЛ**

10.09.2015 г. №5

Избрано в состав профкома: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовали: \_\_\_\_ чел. (Лист присутствия прилагается)

Приглашены: \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии профсоюзного членства.
2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную по­мощь.

Голосовали: \_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_\_\_ «воздержался»

**СЛУШАЛИ:**

1. О состоянии профсоюзного членства. С информацией выступил пред­седатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (Ф.И.О.) (информация прилагается).

Вопросы к докладчику: 1,2,3 (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, крат­кое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» - единогласно (в случае разногласий указывается: «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_, «воздержался» \_\_\_, и указываются ф.и.о, голосовав­ших против).

СЛУШАЛИ:

2. Заявление члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на материальную помощь. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования)

**Председатель первичной**

**профсоюзной организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)