

Несколько советов начинающему председателю профкома.

Прошло отчетно-выборное профсоюзное собрание. Избран профком, председатель. А что дальше? С чего начать? Как правильно расставить приоритеты в работе профсоюзного комитета? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной в ситуации, когда большинство работников думает не о том, что они могут сделать для профсоюза, а о том, что профсоюз обязан сделать для них?

«Только не я», «Я устала», «Не хочу портить отношения с администрацией», «Я плачу профсоюзные взносы, какие претензии?». Такие ответы очень часто слышат председатели профкомов в ответ на предложение поучаствовать в жизни профсоюзной организации.

В профсоюзной работе, как и в любой другой, **главное - это целевая установка**. Если профком нацелен исключительно на подарки, путевки, новогодние елки и тому подобное, то сильной организации не будет. Такой профсоюз люди воспринимают как отдел администрации. **Профсоюзы всегда и везде создавались для экономической борьбы, а не для культмассовой работы**. И в Уставе Профсоюза работников народного образования и науки РФ записано, что его основными целями являются «представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза».

Сегодня людям гораздо важнее чувствовать себя защищенными, сохранить свое рабочее место, получать достойную заработную плату, иметь приемлемые условия труда. И если работники видят, что профком представляет их интересы, а не интересы администрации, и готов защищать членов профсоюза на деле, то, поверьте, одной этой готовности уже достаточно для того, чтобы люди сплотились вокруг такого профкома.

Целевая установка - это решающий фактор, фундамент всей работы профкома.

Начинать надо с четкого планирования.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Правильная организация делопроизводства - важное условие обеспечения успешной деятельности профкома по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

Основой для составления плана должны быть следующие документы:

1. Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
2. Положение о первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.
3. Соглашения (отраслевое, городское, районное).
4. Коллективный договор образовательного учреждения.

5. Социальный паспорт первичной профорганизации.

6. Анализ работы профсоюзного комитета школы по мотивации профсоюзного членства.

Кроме того, необходимо изучить предложения и замечания, высказанные членами профсоюза на отчетно-выборном собрании, ознакомиться с планом работы городской районной профсоюзной организации.

Особое внимание необходимо обратить на **Положение о первичной профсоюзной организации**. Его необходимо разработать в соответствии с примерным Положением, утвержденным ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ 22.11.2010г. Это важно.

Положение - юридический документ первички, и его отсутствие может привести к нарушениям в организационной деятельности профсоюзной организации. Не забудьте утвердить Положение на профсоюзном собрании, предварительно ознакомив каждого члена профсоюза с его содержанием. Зарегистрируйте Положение в СПО, РК ГК профсоюза.

Основой в защите социально-трудовых прав работников в учреждении должен быть, конечно, коллективный договор. Он определяет взаимоотношения коллектива и администрации. Его составление должно основываться на изучении особенностей и потребностей коллектива, финансовых возможностях учреждения. Коллективный договор также утверждается на собрании трудового коллектива, и каждый работник имеет право внести свои предложения при его обсуждении.

Со стороны профкома необходимо обеспечить постоянный контроль за выполнением коллективного договора, проводить отчеты администрации и профсоюзной организации о его выполнении.

В разработке коллективного договора большую помощь окажет **социальный паспорт учреждения** (см. приложение №10).

Наличие социального паспорта позволит аргументировано доказывать властям, что работники образования, как никто другой, нуждаются в социальной поддержке, оказывать адресную материальную помощь, анализировать социально-экономическое положение каждого члена профсоюза и коллективов в целом. Особенно это актуально сегодня в связи с переходом на новую систему оплаты труда, нормативно-подушевое финансирование образовательных учреждений.

А вот анализ работы профкома по мотивации профсоюзного членства (приложение №11) необходим при планировании действий по укреплению профсоюзной организации, при индивидуальной работе с людьми.

К мотивации следует подходить системно и комплексно, а для этого необходимо изучить причины выхода работников из профсоюза. Ведь устойчивая мотивация в коллективе является показателем состояния морально-психологического климата, делового и просто человеческого общения в профсоюзной организации, показателем активности профкома по реализации защитных функций профсоюза, информационной работе, уровня грамотности профактива.

Предлагаем примерную номенклатуру дел и примерную циклограмму работы первичной профсоюзной организации на год (приложения №1 и №2).

Целесообразно разработать:

- **Рекомендации о действиях профкома первичной профсоюзной организации накануне нового учебного года** (приложение №3);
- **Примерную циклограмму правовой работы** (приложение №4).

Каждый руководитель образовательного учреждения и председатель профкома имеют рекомендации по взаимодействию в рамках социального партнерства в части соблюдения прав трудящихся и перечень статей Трудового кодекса РФ, определяющих права профсоюзной организации в сфере трудовых отношений.

Знание, а главное - применение нормативных актов (приложение №5) позволит профкому не допускать нарушений в правовых отношениях между администрацией и работником.

Наиболее часто допускаются нарушения при:

- заключении трудового договора, переводе, увольнении с работы;
- определении режима рабочего времени и времени отдыха;
- оплате труда (система, размер, сроки выплаты);
- при распределении стимулирующих выплат;
- определении льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

К сожалению, бывает и так, что председатели первичных организаций хорошо знают права профсоюза, но не всегда ими пользуются, недостаточно настойчивы в решении возникающих проблем. А ведь та самая «вредность», которую испытывают от наших действий все уровни власти, та критика, которую они слышат от нас во все времена, нужна для отстаивания интересов педагогов, работников образования.

Наша задача - поддержать человека при аттестации, при составлении графика работы, отпусков, расписании уроков, распределении нагрузки, сокращении.

Предметом особой заботы профкома должно быть участие в распределении учебной нагрузки на новый учебный год и подготовке Положения об оплате труда. Руководители часто не приглашают представителей профсоюза на предварительное комплектование, а председатель профкома на этом и не настаивает. Зачем лишние хлопоты?

Необходимо строгое соблюдение нормативных актов по комплектованию.

Напоминаем, что **статья 372 ТК РФ оговаривает порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель обязан направить проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. В свою очередь профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного проекта должен направить работодателю мотивированное мнение по нему в письменной форме.

Скажете, что занимаемся бумаготворчеством? Нет! **Учитесь уважать закон** сами и требуйте уважения к организации, которой вы руководите, и в целом к

профсоюзу. На любые возражения ответ должен быть только один: «Так положено по закону» (приложение №6).

И в заключение об информационной работе.

Отсутствие достаточной информации о работе профсоюзных организаций всех уровней создает впечатление об их бездействии, что порождает выход людей из профсоюза. Поэтому в образовательном учреждении обязательно должен быть профсоюзный стенд, где будут размещаться сведения о работе профкома и вышестоящих профсоюзных структур (районного, городского, республиканского, центрального Совета). Помните, что информацию необходимо постоянно обновлять. Пустой стенд - это антиреклама профсоюза (приложение №7).

Информировать о работе профсоюза необходимо также на совещаниях, методических объединениях, родительских собраниях. Проводить обзоры статей из газеты «Мой профсоюз». Использовать метод экспресс-информации: проверили трудовые книжки - поместите отчет в профсоюзном уголке. Обсудили положение о стимулирующих выплатах - выступите со своими замечаниями на собрании.

Важную роль в информационной и агитационной работе играют профсоюзные собрания. К сожалению, проводятся они в первичных организациях сегодня редко. А ведь через собрание реализуются все основные нормы профсоюзной демократии. Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета определяется вопросами, которые выносятся на обсуждение. Не подходите к их подготовке формально.

Предлагаем примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях и заседаниях профкома (приложения №8 и №9).

Видя результаты работы, люди обретут веру в Профсоюз.

Вся деятельность первичной профсоюзной организации образовательного учреждения должна опираться на нормативную базу. Только основываясь на законе и знании правовых норм, профком сможет эффективно защищать членов профсоюза от действий работодателя и должностных лиц, приведших к нарушению или ограничению прав работников.

УТВЕРЖДЕНА
на собрании первичной
профсоюзной организации

(наименование образовательного учреждения)

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20_____
г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ председателя первичной профсоюзной организации

(наименование образовательного учреждения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность председателя первичной профсоюзной организации _____ (далее – председатель), не освобождённого от основной работы.

1.2. Должность председателя является выборной. Председатель избирается из числа членов Профсоюза и освобождается от должности собранием первичной профсоюзной организации в соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

Полномочия председателя прекращаются досрочно в соответствии с п. 4 ст. 15 Устава Профсоюза в случаях:

- прекращения членства в Профсоюзе;
- подачи письменного заявления о сложении своих полномочий;
- в других случаях, предусмотренных Уставом Профсоюза.

1.3. Председатель является единоличным исполнительным органом первичной профсоюзной организации и в период между собраниями подотчетен профсоюзному комитету. Полномочия председателя по руководству первичной профсоюзной организацией определяются Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, общим положением о первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.4. Председатель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, общим положением о первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, постановлениями выборных профсоюзных органов.

1.5. Председатель должен знать:

- Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

- Общее положение о первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ,
- Постановления выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации и вышестоящих выборных профсоюзных органов;
- Основы трудового законодательства и законодательства о профсоюзах.

2. Функциональные обязанности.

Председатель обязан:

2.1. Соблюдать Устав Профсоюза и выполнять обязанности члена Профсоюза, установленные статьёй 8 Устава Профсоюза.

2.2. Представлять и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы членов Профсоюза в пределах своих полномочий;

2.3. Добросовестно осуществлять полномочия, установленные Уставом Профсоюза.

2.4. В соответствии с Уставом Профсоюза, общим положением о первичной профсоюзной организации Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации _____, председатель:

- Руководит работой профсоюзного комитета, созывает и ведет его заседания.

- Представляет интересы первичной профсоюзной организации и состоящих в ней членов Профсоюза перед работодателем.

- Организует выполнение решений собрания, профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных органов, принятые в пределах их компетенции, несет персональную ответственность за их выполнение.

- Направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации.

- Осуществляет контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением их работодателем.

- В пределах полномочий, установленных соответствующими выборными профсоюзными органами, в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами, находящимися в распоряжении первичной профсоюзной организации.

- Организует учет членов Профсоюза.

- Организует учет и обеспечивает сохранность документов первичной профсоюзной организации.

3. Гарантии профсоюзной деятельности

В соответствии со ст. 374, 376, 377 Трудового кодекса РФ:

4.1.1. Расторжение трудового договора по основному месту работы с председателем в период срока его полномочий, а также в течение двух лет после окончания срока его полномочий, по инициативе работодателя по основаниям,

предусмотренным п. 2 (в связи с сокращением численности или штата работников организации), 3 (в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), 5 (в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

4.1.2. Председатель, не освобожденный от основной работы, освобождается от неё для участия в качестве делегата в работе профсоюзных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы, на условиях освобождения от работы и с оплатой времени участия в указанных мероприятиях в порядке, определённом коллективным договором, соглашением.

4.1.3. Оплата труда председателя может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором.

4. Ответственность.

5.1. Председатель несет ответственность в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза и Положением Свердловской областной организации Профсоюза:

5.1.1. За неисполнение своих функциональных обязанностей.

5.1.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) решений профсоюзного собрания, профсоюзного комитета, вышестоящих выборных профсоюзных органов.

5.1.3. За нерациональное использование имущества, в том числе денежных средств, находящихся в распоряжении первичной профсоюзной организации.

5.2. За невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к председателю, как к члену Профсоюза, могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

- выговор;
- предупреждение об исключении из Профсоюза;
- исключение из Профсоюза.

В случае исключения из Профсоюза, в соответствии с п. 4 ст. 15 Устава Профсоюза полномочия председателя прекращаются досрочно.

С инструкцией ознакомлен _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы первичной профсоюзной организации

- Положение о первичной профсоюзной организации.
 - Протоколы профсоюзных собраний.
 - Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
 - Положения о постоянных комиссиях.
 - Организационно-уставные рекомендации, инструкции.
 - Постановления, резолюции собраний, конференций выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций профсоюза.
 - Постановления, нормативные и методические документы вышестоящих органов профсоюза.
 - Коллективный договор.
 - Номенклатура дел, которая утверждается на заседании районного комитета профсоюза.
 - Планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий.
 - Финансовые документы (сметы, отчеты, акты).
 - Материалы ревизионной комиссии.
 - Статистические отчеты.
 - Заявления о приеме в профсоюз; копии заявлений о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.
 - Журнал учета членов профсоюза.
 - Акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.
- Информационно-справочные материалы.
- Аналитические и докладные записки, письма, заявления, обращения.
 - Справки и другие рабочие документы по подготовке собраний, заседаний профсоюзного комитета.
 - Социальный паспорт.
 - Анализ работы по мотивации профсоюзного членства.
 - Тетрадь входящей и исходящей корреспонденции.
 - Информационные, методические бюллетени, подшивки газеты «Мой профсоюз».

ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА работы первичной профсоюзной организации

СЕНТЯБРЬ

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, новой системой оплаты труда.
2. Оформить профсоюзный стенд.
3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
5. Составить план работы на учебный год,
6. Утвердить локальные акты:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - о доплатах и надбавках;
 - о распределении учебной нагрузки.
7. Провести сверку учета членов профсоюза.
8. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.
9. Согласовать инструкции по охране труда.
10. Утвердить тарификацию педагогических работников.

ОКТЯБРЬ

1. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбилейров» награжденных грамотами, учителей-стажеров.
2. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда)
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
5. Организовать работу с молодыми специалистами.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформлений финансовых документов (смет, отчетов» актов).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты)

2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

3. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

4. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год. Согласовать график отпусков.

ЯНВАРЬ

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.

3. Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества.

4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.

МАРТ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».

2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание.

3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

4. Принять участие в предварительной тарификации.

АПРЕЛЬ

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссий по охране труда.

2. Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.

3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4. Уточнить график отпусков.

5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза.

6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать медицинский осмотр работников.

Приложение №3

Действия профкома первичной профсоюзной организации образовательного учреждения накануне нового учебного года

1. Тщательно проверить запись в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике. Какие-либо неточности в наименовании должностей могут привести к нежелательным последствиям в

складывающихся правоотношениях. Не менее важным является наименование образовательного учреждения.

Перечень типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений определен Законом РФ «Об образовании» (ст. 12. П.4), письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 17.02.97г. N150/14-12.

2. Потребовать от руководства образовательного учреждения внести изменения, дополнения в трудовые договоры работников, объявить под роспись приказ об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.ст. 135, 57 ТК РФ). Обратить внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на это письменное согласие (пункт 66 Типового положения).

3. Профкому следует тщательно изучить представленные администрацией на согласование локальные акты (расписание занятий, график дежурства, режим работы образовательного учреждения, порядок оплаты труда, установление доплат и на др.). Дать мотивированное мнение (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ, приказ Министерства образований и науки РФ от 27.03.2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4. Разъяснить, что каждой работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка коллективным договором, инструкциями по охране труда и другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения в образовательном учреждении (ст.372ТК РФ).

5. Еще раз уточнить обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа. Прежде всего речь идет о безвозмездном предоставлении помещений для проведения заседаний, хранения документации, а также о возможности размещения информации в доступном для всех работников месте. Кроме того, в учреждении с численностью работников свыше 100 человек работодатель безвозмездно предоставляет в пользование профкому как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета могут быть предусмотрены коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

При наличии письменных заявлений работников, состоящих в профессиональном союзе, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы т заработной платы работников, Порядок их перечисления определяется коллективным договором (ст. 337 ТК РФ). Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 28, п. 3 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности)

Оплата труда руководителя выборного профсоюзного органа первичной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах» установленных коллективным договором (от 377 ТК РФ) или соглашением.

<p align="center">Циклограмма правовой работы первичной профсоюзной организации образовательного учреждения</p>		
Август	Участие в приемке образовательных учреждений к новому учебному году. Согласование расписания занятий, графиков сменности, дежурства, других нормативных актов, утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.	Статьи 372, 190, 100, 101, 103 ТК РФ
Сентябрь	Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников.	Ст. 57 ТК РФ
Октябрь	Делегирование в состав комиссий представителей профкома. Формирование тарификационных и экспертных комиссий.	
Ноябрь	Контроль за выполнением администрацией мероприятий по охране труда.	Статьи 212, 334 ТК РФ
Декабрь	Предоставление мотивированного мнения по графику отпусков. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников.	Статьи 123, 334 ТК РФ
Январь	Проведение общего собрания по итогам выполнения коллективного договора.	Ст. 51 ТК РФ
Февраль	Подведение итогов правовой работы профкома. Обсуждение совместной работы с работодателем по соблюдению трудового законодательства и прав членов профсоюза.	Ст. 370 ТК РФ
Март	Участие и контроль за распределением учебной нагрузки на новый учебный год. Предварительная тарификация.	
Апрель	Уточнение графика отпусков. Контроль за проведением аттестации педагогических работников .	Ст. 197 ТК РФ
Май	Мотивированное мнение по вопросу правильности увольнения работников в связи с сокращением штата,	Статьи 81 (п.2), 82 ТК РФ
Июнь	Контроль: - за своевременной выплатой отпускных; - за соблюдением режима труда в каникулярное время.	

РЕКОМЕНДАЦИИ

по взаимодействию руководителей образовательных учреждений и первичных профсоюзных организаций

Процедура учета мнения выборного профсоюзного органа включает в себя:

Направление руководителем образовательного учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и документов, связанных с принятием решения (акты, объяснения, проекты приказов и т. д.).

Направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения по проекту локального нормативного акта руководителю организации - в течение 5 рабочих дней, при решении вопроса об увольнении - в течение 7 рабочих дней (ст. 372, 373 ТК РФ).

Права профсоюзной организации представлены многими статьями Трудового кодекса РФ. Причем четко определено, какие решения работодатель обязан принимать с учетом мотивированного мнения профкома, с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, что он должен делать по требованию профсоюзного комитета.

Статья 82 ТК РФ посвящена обязательному участию профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Часть 1 ст. 82 гласит: «При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях».

Учет мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях;

Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (часть 5 статьи 74 ТК РФ).

Отмена режима неполного рабочего времени (часть 7 статьи 74 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2

статьи 81 - сокращение численности или штата работников организации; пункту 3 статьи 61 - недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99 (часть 3 статьи 99 ТК РФ).

Составление графика сменности (часть 3 статьи ТК РФ).

Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (статья 105 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (часть 4 статьи 113 ТК РФ),

Утверждение графиков отпусков (часть 1 статьи 123 ТК РФ).

Установление системы оплаты «стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни» сверхурочную работу (часть 2 статьи 136 ТК РФ).

Утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 ТК РФ).

Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 ТК РФ).

Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (часть 3 статьи 147 ТК РФ).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (часть 2 статьи 154 ТК РФ).

Определение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ).

Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ).

Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (часть 4 статьи 180 ТК РФ).

Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ).

Применение дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 ТК РФ).

Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статья 196 ТК РФ).

Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 212 ТК РФ).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ, в комиссию в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (часть 3 статьи 82 ТК РФ). Аттестация педагогов носит добровольный характер и устанавливает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе

работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа (статья 229 ТК РФ).

В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа (статья 229 ТК РФ).

Согласие соответствующего выборного профсоюзного органа требуется

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников - их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

По требованию профсоюзного органа

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (статья 195 ТК РФ).

Приложение №7

Требования к профсоюзному стенду

1. Удобное место расположения в образовательном учреждении.
2. Эстетичность оформления.
3. Доступность, актуальность, новизна информации.
4. Основные разделы (стационарные):
 - список членов профкома (председатель, заместители);

- план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц; - перечень комиссий, их председатели;
- списки очередности на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;
- сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.

5. Сменные разделы:

- охрана труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по охране труда, соглашение по охране труда);
- «Наша жизнь» (коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, режим работы. Рубрики: «Объявления», «Поздравляем!» и т. д.);
- информационный листок.

Приложение №8

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета образовательного учреждения

- О распределении обязанностей среди членов профкома.
- Организация комиссий по направлениям работы.
- О планировании на новый учебный год.
- О составлении социального паспорта образовательного учреждения.
- О проекте коллективного договора.
- О заключении соглашения по охране труда.
- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов.
- Об участии профкома в комплектовании.
- Об участии профкома в работе комиссии по распределению симулирующих выплат.
- О работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации.
- Об информационной работе в профсоюзной организации.
- Формы участия профсоюзного комитета в управлении учреждением.
- Утверждение графика отпусков, контроль за своевременной выплатой отпускных.
- Об организации учебы профсоюзного актива.

- О работе профкома с обращениями, заявлениями членов профсоюза.
- О совершенствовании стиля и методов работы профсоюзной организации.
- О финансовой деятельности профкома. Составление и выполнение сметы.
- О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.

Приложение №9

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на профсоюзных собраниях образовательного учреждения

- Отчет о работе профсоюзного комитета образовательного учреждения за период с _____ по _____ (один раз в год).
- Информация профкома о соблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора.
- Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения.
- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.
- О совместной работе администрации и профкома образовательного учреждения по охране труда и здоровья.
- Об оценке условий рабочих мест.
- О финансовой деятельности профсоюзной организации.

Приложение №10

Социальный паспорт школы № _____ (по состоянию на « _____ 20__ г.)

Адрес (с указанием почтового индекса)	
Телефон	
Ф.И.О. директора	
Ф.И.О. председателя профкома	
Дата избрания председателя профкома	
Всего работающих	
<i>В том числе:</i>	
- учителей	
- технических служащих	
Женщин	

Мужчин	
Молодых педагогов (стаж работы до 5 лет)	
Педагогов в возрасте до 30 лет	
От 30 до 40 лет	
От 40 до 55 лет	
Свыше 60 лет	
Пенсионеров по возрасту	
Пенсионеров по выслуге лет	
Находятся в декретном отпуске	
В творческом отпуске на 1 год	
Одиноким матери (общее число, Ф.И.О., должность)	
Многодетные семьи (общее число, Ф.И.О., должность)	
Учительские семьи (общее число, Ф.И.О., должность)	
Проживают на частных квартирах (общее число, Ф.И.О., должность)	
Проживают в общежитии (общее число, Ф.И.О., должность)	
Стоят на учете в администрации на получение жилья (общее число, Ф.И.О., должность)	
Работающих инвалидов (общее число, Ф.И.О., должность)	
Работники, имеющие детей-инвалидов до 18 лет (число, Ф.И.О., должность)	
Работники, имеющие нагрузку:	
0,5 ставки	
1 ставку	
1,5 ставки	
Свыше 1,5 ставки	
Причины неполной нагрузки	
Количество членов профсоюза	

Председатель профкома _____
(подпись)

Приложение № 11

А Н А Л И З
работы профсоюзного комитета школы № _____
по мотивации профсоюзного членства

1. Всего работающих _____

Совместителей _____

Учителя _____

Вспомогательной персонал _____

(технические служащие, сторожа и т.д.)

Администрация _____
(директор, зам.директора)

2. Количество членов профсоюза (всего) _____

Учителя _____

Вспомогательный персонал _____

Администрация _____

3. Не состоят в профсоюзе (всего) _____

Учителя _____

Вспомогательный персонал _____

Администрация _____

4. Возраст до 30 лет _____

От 30 до 40 лет _____

От 40 до 50 лет _____

От 50 до 65 лет _____.

5. Ф.И.О., должность работников, не состоящих в профсоюзе (или приложить список) _____

6. Причины выхода из профсоюза _____

_____.

7. Вступили в профсоюз в 200__ г.
_____.

8. Какую работу проводит профсоюзный комитет по мотивации профсоюзного членства _____

Председатель профкома _____
(подпись)

Дата _____.