



НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Прошло отчётно-выборное профсоюзное собрание. Избран профком, председатель. А что дальше? Быть профлидером сегодня сложно, а в педагогическом коллективе – вдвойне сложнее.

О Профсоюзе в целом судят, прежде всего, по делам профкома и его лидера, работающего рядом с тобой в коллективе. Он должен быть и хорошим специалистом, и хорошим руководителем, и хорошим психологом. А ещё очень важно уметь общаться с людьми.

С чего же начать? Как построить свою работу? Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома? Что необходимо сделать, чтобы профсоюзная организация стала сильной и авторитетной в ситуации, когда большая часть членов Профсоюза думает не о том, что **он может сделать для Профсоюза**, а только о том, что **Профсоюз обязан сделать для него**.

«Только не я», «Я устала», «Не хочу портить отношения с администрацией», «Я плачу профсоюзные взносы, какие претензии?». Такие ответы очень часто слышат председатели профкома 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, путёвки, новогодние ёлки и т.д., то сильной организации не будет. Такой Профсоюз люди воспринимают как отдел администрации. Но профсоюзы **всегда и везде** создавались для экономической борьбы, а не для культмассовой работы. И в **Уставе Профсоюза** записано, что «основными целями являются представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза».

Сегодня людям гораздо важнее чувствовать себя защищёнными, сохранить своё 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.

Я не спроста так подробно останавливаюсь на целевой установке – это решающий фактор, фундамент всей работы профкома.

Начинать надо с чёткого **планирования**.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Правильная организация делопроизводства является важным условием 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.
2. Положение о первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (школы, ДОУ, УДО).
3. Соглашения (областное, 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 профсоюзном собрании, ознакомиться с планом работы районной профсоюзной организации.

Особое Ваше внимание хочу обратить на **Положение о первичной профсоюзной организации**. Его необходимо разработать в соответствии с примерным Положением, предложенным ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Это важно.

Положение – юридический документ первички и его отсутствие может привести к нарушению организационной деятельности профсоюзной организации. Не забудьте утвердить Положение на профсоюзном собрании, предварительно ознакомив каждого члена Профсоюза с его содержанием. Зарегистрируйте Положение в районной профорганизации.

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).

Мы его составляем с 1999 года и это позволяет нам не на словах доказывать властям, что работники образования, как никто другой, нуждаются в социальной поддержке, оказывать адресную материальную помощь, анализировать состояние социально-экономического положения каждого члена Профсоюза и коллективов в целом.

Особенно это актуально сегодня в связи с переходом на новую систему оплаты труда, подушевое финансирование образовательных учреждений.

А вот **анализ работы профкома по мотивации профсоюзного членства** (приложение № 11) необходим при планировании работы по укреплению

профсоюзной организации, индивидуальной работе с членами (и не членами) Профсоюза.

Я считаю, что к работе по мотивации профсоюзного членства 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, показателем делового и просто человеческого общения в профсоюзной организации, показателем активности профкома по реализации защитной функции Профсоюза, информационной работе, уровня грамотности профактива.

Мы подготовили примерную **номенклатуру дел** и примерную **циклограмму работы** первичной профсоюзной организации на год и раздали как образец всем председателям профкомов (*приложения № 1 и № 2*).

Разработали:

- **Рекомендации о действиях профкома первичной профсоюзной организации по организационно-правовым вопросам** накануне нового учебного года (*приложение № 3*).

- **Примерную циклограмму правовой работы** (*приложение № 4*).

Каждый руководитель и председатель профсоюзной организации имеет рекомендации по взаимодействию в рамках социального партнёрства 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 (т.е. 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 профорганизаций если и знают хорошо права Профсоюза, но не часто пользуются ими. Недостаточно настойчивы в решении возникающих проблем. А ведь **миссия Профсоюза** – 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.

Главная 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 профком на предварительное комплектование, а председатель профкома на этом и не настаивает. Зачем лишние хлопоты.

Необходимо строгое **соблюдение нормативных актов по комплектованию.**

Хочу напомнить, что **локальные акты должны утверждаться решением профкома (ст. 372 ТК РФ)**. Не подписывайте их без обсуждения с членами профсоюзного комитета. Придайте **значимость** этому вопросу.

Администрация обязана сделать письменный запрос на представление **мотивированного мнения** для принятия к действию документа. После

обсуждения на заседании профкома вы даёте выписку из его решения в администрацию.

Скажите, что занимаемся бумаготворчеством? Нет! **Учитесь уважать закон** сами и требуйте уважения к организации, которой вы руководите и в целом к Профсоюзу. Ответ должен быть только один: «Так положено по закону» (*приложение № 6*).

И в заключение об информационной работе.

Отсутствие достаточной информации о деятельности профсоюзных организаций всех уровней создаёт впечатление об их бездеятельности, что снижает мотивацию профсоюзного членства, порождает выход людей из Профсоюза. Поэтому обязательно наличие профсоюзного уголка с информацией о работе профсоюзного комитета, плана работы на месяц, сведений о деятельности вышестоящих профсоюзных структур (райкома, горкома, обкома). Должны быть сменные разделы, размещаться информационные листки, бюллетени и т.д. Пустой стенд – это антиреклама Профсоюза (*приложение № 7*).

Информировать о работе Профсоюза необходимо на совещаниях, методических объединениях, родительских собраниях.

Проводить обзоры статей из газет «Мой профсоюз», «Профсоюзный щит».

Использовать метод экспресс-информации: проверили трудовые книжки – помести отчёт в профсоюзном уголке. Обсудили положение о стимулирующих выплатах – выступите со своими замечаниями (а не только директор) на собрании.

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

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

Информация - это та база, на которой строится вся наша работа и мы должны помнить об этом. Видя результаты работы, люди обретут веру в организацию.

Вся деятельность первичной профсоюзной организации образовательного учреждения должна опираться на **нормативную базу**.

Только основываясь на законе и на знании правовых норм, профком сможет выстраивать эффективную работу по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза от действия или бездействия работодателя, должностных лиц учреждений, приведших к нарушению или ограничению права работника на труд.

Уважаемые коллеги!

Я верю, что вместе мы преодолеем трудности нашей жизни и останемся верны своему профессиональному долгу.

Помните! Сильная первичка – сильный Профсоюз!

Документы первичной профсоюзной организации

Организационные документы:

- Положение о первичной профсоюзной организации.
- Протоколы профсоюзных собраний.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- Положения о постоянных комиссиях.
- Организационно-уставные рекомендации, инструкции.

Управленческие документы:

- Постановления, резолюции собраний, конференций выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза.

Информационно-справочные документы:

- Справки, аналитические и докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.
- Номенклатура дел, которая утверждается на заседании районного комитета профсоюза.
- Протоколы профсоюзных собраний.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- Планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий.
- Коллективный договор.
- Справки и другие рабочие документы по подготовке собраний, заседаний профсоюзного комитета.
- Финансовые документы (сметы, отчёты, акты).
- Статистические отчёты.
- Социальный паспорт.
- Анализ работы по мотивации профсоюзного членства.
- Журнал учёта членов Профсоюза.
- Заявления о приёме в Профсоюз; копии заявлений о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.
- Тетрадь входящей и исходящей корреспонденции.
- Материалы ревизионной комиссии.
- Постановления, нормативные и методические документы вышестоящих органов Профсоюза.
- Информационные, методические бюллетени, листки, подшивки газет «Мой профсоюз», «Профсоюзный щит».
- Акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.

**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. Выбрать уполномоченного в районную профсоюзную инспекцию труда.
3. Оформить профсоюзный уголок.
4. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
5. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
6. Составить план работы на учебный год.
7. Утвердить локальные акты:
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - О доплатах и надбавках.
 - О распределении учебной нагрузки.
8. Провести сверку учёта членов Профсоюза.
9. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
10. Перерегистрировать очерёдность на жильё.
11. Согласовать инструкции по охране труда.
12. Утвердить тарификацию педагогических работников.
13. Утвердить руководителя кружка правовых знаний.

ОКТАБРЬ

1. Составить план обучения профактива, согласовать с райкомом профсоюза.
2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами, учителей-стажеров.
3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
6. Организовать работу с молодыми специалистами.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Принять участие в районном семинаре по юридическим вопросам.
3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
6. 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.
5. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт 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, посвящённый Дню защитников 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 комиссии по охране труда.
2. Проверить и обследовать 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 технической безопасности».

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт 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. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.
5. Оформить документы в региональном Фонде социального страхования на получение путёвок в ДОЛ детям работников ОУ.

ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

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 ОУ

**Действия профкома первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения по организационно-правовым вопросам
накануне нового учебного года**

1. Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике. Какие-либо источники 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 определён Законом РФ «Об образовании» (ст. 12.п.4.), письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 17.02.97г. № 150/14-12.

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 то 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 и установление доплат и надбавок и др.). Дать мотивированное мнение (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

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

5. Ещё раз уточнить обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного органа. Это, прежде всего, 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 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, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из 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 счёт средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором (ст. 377 ТК РФ) или соглашением.

**ЦИКЛОГРАММА ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

<u>Август</u>	Участие в приёмке образовательного учреждения 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
<u>Сентябрь</u>	Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и надбавок	Ст. 57 ТК РФ
<u>Октябрь</u>	Делегирование в состав комиссий представителей профкома. Формирование тарификационных и экспертных комиссий.	
<u>Ноябрь</u>	Контроль за выполнением администрацией мероприятий по обеспечению условий охраны труда.	Статьи 212,334 ТК РФ
<u>Декабрь</u>	Дача мотивированного мнения по графику отпусков. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников.	Статьи 123, 334 ТК РФ
<u>Январь</u>	Выполнение колдоговора за прошедший год. Проведение общего собрания по итогам выполнения колдоговора.	Ст. 51 ТК РФ
<u>Февраль</u>	Подведение итогов правовой работы профкома. Обсуждение совместной работы с работодателем по соблюдению трудового законодательства и прав членов Профсоюза.	Ст. 370 ТК РФ
<u>Март</u>	Участие и контроль за распределением учебной нагрузки на новый учебный год. Предварительная тарификация.	
<u>Апрель</u>	Уточнение графика отпусков. Контроль за проведением аттестации педагогических работников.	Ст. 197 ТК РФ
<u>Май</u>	Мотивированное мнение по вопросу правильности увольнения работников в связи с сокращением штата	Статьи 81(п.2), 82 ТК РФ
<u>Июнь</u>	Контроль за: - своевременной выплатой отпускных; - за соблюдением режима труда в каникулярное время.	

РЕКОМЕНДАЦИИ
по взаимодействию руководителей образовательных учреждений
и первичных профсоюзных организаций

Процедура учёта 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 и 7 рабочих дней (ст. 372,373 ТК РФ).

Каждый из нас должен знать права профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ: они представлены многими статьями ТК РФ. Причём чётко определено, какой документ должен действовать с обязательным участием профсоюзного органа, с учётом мнения профсоюзного органа, с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа, с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа, по требованию профсоюзного органа. Конкретно по статьям:

Данная процедура применяется с обязательным участием профсоюзного органа:

Статья 82 «Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя».

Часть 1: «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; пункта 3 статьи 81 – недостаточной

квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения 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 103 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 и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ*).
- Утверждение формы расчётного 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 тяжёлых 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 статьи 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* (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (*Часть 3 статьи 82 ТК РФ*). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает 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 218 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*).

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых 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 законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИКАЗ № ____ по МОУ средней общеобразовательной школе от « ____ » ____ 20 ____ г.

Об увольнении Петрова П.П.

Петрова Петра Петровича, учителя физики средней общеобразовательной школы № ____, уволить по п. 2 ст. 81 ТК РФ 16 мая 2008 года в связи с сокращением численности (или штата) работников и как не имеющего преимущественных прав на оставление на работе, предусмотренных ст. 179 ТК РФ и коллективным договором.

Основания:

1. Локальные акты, подтверждающие фактическое сокращение численности или штата работников в учреждении.
2. Предупреждение П.П.Петрова за два месяца персонально (под роспись) о предстоящем его увольнении 16 мая 2008 года (документ прилагается).
3. Уведомление о предложенных ему имеющихся в школе на день предупреждения вакантных должностях: учитель математики (акт отказа прилагается).
4. Уведомление в службу занятости административного округа от 15 марта 2008 года о предстоящем увольнении Петрова П.П.

Директор школы _____

(подпись)

И.И.Иванов

М.П.

С приказом ознакомлен _____

(подпись)

П.П.Петров

« ____ » ____ 200 ____ г.

При рассмотрении вопроса на заседании профкома директор школы должен представить документы, подтверждающие соблюдение им порядка высвобождения работника на основании требований *ст.ст. 82,372,373,374,375 ТК РФ*.

Увольнение по *п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений, не освобождённых от производственной работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (*ст. 374 ТК РФ*).

Представление рекомендуется напечатать на фирменном бланке организации и зарегистрировать с указанием исходящего номера и даты.

Примерные формы предупреждения об увольнении по *п.2 ст. 81 ТК РФ* (требование *ст. 180 ТК РФ*), а также подтверждения факта отказа от предложенных мест по трудоустройству (места по трудоустройству предлагаются в соответствии с требованиями *ст. 180 ТК РФ*) приведены ниже. Акт

составляется в случае, когда увольняемый не оформляет отказ личным заявлением.

Петрову П.П. – учителю физики
средней общеобразовательной школы № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
о предстоящем высвобождении**

Уважаемый Пётр Петрович!

Средняя общеобразовательная школа № ____ в связи с мероприятиями по сокращению численности (или штата) работников в соответствии с требованиями ст. 180 ТК РФ предупреждает Вас о предстоящем увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ 16 мая 2008 года.

Одновременно с предупреждением предлагаем имеющиеся вакансии в школе: учитель математики.

Директор школы _____ И.И.Иванов
(подпись)

Предупреждение получил _____ П.П.Петров
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**А К Т
о подтверждении факта отказа от предложенных мест
по трудоустройству**

В присутствии П.П.Петрова, учителя физики, подтверждаем его отказ от предложенного места по трудоустройству в связи с увольнением по п.2 ст. 81 ТК РФ.

П.П.Петров, учитель физики, не принял предложение работодателя о трудоустройстве в школе учителем математики.

Г.И.Соколов (учитель информатики) _____
(подпись)

Н.В.Потапова (учитель химии) _____
(подпись)

К.П. Соломахина (библиотекарь) _____
(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Директору
средней общеобразовательной школы № ____
И.И.Иванову

ВЫПИСКА

из постановления профсоюзного комитета средней общеобразовательной школы № ____ о мотивированном мнении профкома в связи с предполагаемым увольнением Звонарёвой И.Т., лаборанта кабинета химии, по п. 2 ст. 81 ТК РФ

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

Всего членов профсоюзного комитета – 7.

Присутствовало на заседании – 7.

Профком рассмотрел проект приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ г. и материалы (обоснование) для увольнения И.Т.Звонарёвой на заседании профкома в присутствии заместителя директора А.К. Васильева и увольняемой И.Т.Звонарёвой.

Учитывая, что работодателем нарушены требования действующего трудового законодательства в части:

- соблюдения сроков предупреждения о предстоящем увольнении И.Т.Звонарёвой. Предупреждение об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ выдано лишь за месяц до увольнения (статьёй 180 ТК РФ установлено – не менее чем за два месяца до увольнения);

- не учтено наличие у И.Т.Звонарёвой двоих несовершеннолетних детей и то, что в её семье нет других работников с самостоятельным заработком.

Таким образом, у И.Т.Звонарёвой есть преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (или штата) работников (ст. 179 ТК РФ).

В соответствии со ст. 373 ТК РФ профком постановил:

1. Предложить директору школы И.И.Иванову воздержаться от увольнения по п. 2 ст.81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата работников) Звонарёвой Ирины Тимофеевны, лаборанта кабинета химии.

Итоги голосования: «за» - 6, «против» - 1, «воздержалось» - нет.

Председатель профкома _____ П.Лютикова
(подпись)

Выписку из постановления профкома получил директор школы И.И.Иванов

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Комментарий

При принятии решения о несогласии с увольнением профком направляет копию мотивированного мнения с приложением необходимых документов в соответствующую Государственную инспекцию труда с одновременным уведомлением об этом работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможности расторжения трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан письменно сообщить выборному профсоюзному органу данной организации об этом не позднее чем за

2 месяца до начала указанных мероприятий, а если такое решение может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за 3 месяца (критерии массовости увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях и коллективным договором).

Необходимо помнить, что согласно ст. 178 ТК РФ, увольняемым по п. 1 и 2 данной статьи выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учётом выходного пособия).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. До издания приказа об увольнении руководителям организаций и профсоюзных комитетов рекомендуется проверить соблюдение порядка увольнения работников по инициативе администрации по следующим позициям:

- учтено ли мнение профсоюзного комитета в приказе об увольнении;
- принято ли мотивированное заключение на увольнение правомочным составом профсоюзного комитета с учётом того, что в заседании профсоюзного комитета должны участвовать более половины его членов, количество которых исчисляется из общего числа всех избранных, независимо от отсутствия некоторых из них в данное время ввиду болезни, нахождения в отпуске и т.д. (за исключением случаев, когда члены профсоюзного комитета уволились или выбыли из списочного состава организации по другим причинам);
- большинство ли членов правомочного состава профсоюзного комитета голосовали за увольнение работника; учтены ли работодателем требования ст. 261, 269 ТК РФ, определяющие гарантии для беременных женщин и женщин, имеющих детей, а также для работников моложе 18 лет при расторжении трудового договора;
- произведено ли в действительности сокращение численности или штата работников.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ УГОЛКУ

1. Найти в учреждении удобное месторасположение.
2. Закрепить уголок на уровень среднего роста человека.
3. Эстетичность оформления.
4. Доступность, актуальность, новизна информации.
5. Основные разделы (стационарные):
 - список членов профкома (председателя, заместителей);
 - план работы (с указанием даты утверждения и номера протокола) на год, месяц;
 - перечень комиссий, их председатели;
 - списки очерёдности на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря;
 - сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.
6. 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 всех категорий работников. Рубрики: «Это интересно!», «Объявления», «Поздравляем!»);
 - информационный листок.

**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 организации работы кружка правовых знаний.
- Об участии профкома в комплектовании.
- Об участии профкома в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- Об организации летнего отдыха.
- О рассмотрении проекта приказа директора школы о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О.) по ст. 5 ст. 81 ТК РФ.
- 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 учёбы 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.

**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 приёма 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 аттестации рабочих мест по условиям труда.
- О расходовании средств социального страхования, выделение путёвок на лечение и отдых детям членов Профсоюза.
- О задачах профсоюзной организации в условиях модернизации системы образования и перехода на новую систему оплаты труда.
- О финансовой деятельности профсоюзной организации.

Профсоюзные собрания - зеркало наших дел!

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ОУ № _____
(по состоянию на «_1_» января 2010г.)

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	
- тех. 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 (количество, Ф.И.О., должность)	
Многодетные семьи (количество, Ф.И.О., должность)	
Учительские семьи (количество, Ф.И.О., должность)	
Проживают на частных квартирах (количество, Ф.И.О., должность)	
Проживают в общежитии (количество, Ф.И.О., должность)	
Стоят на учёте в администрации на получение жилья (количество, Ф.И.О., должность)	
Работающих инвалидов (количество, Ф.И.О., должность)	
Работники, имеющие детей-инвалидов до 18 лет (количество, 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)

АНАЛИЗ
работы профсоюзного комитета школы № _____
Ленинского района по мотивации профсоюзного членства

1. Всего работающих _____ совместителей _____
 Учителя _____
 Вспомогательный персонал _____
 (технические служащие, сторожа,
 дежурные и т.д.)
 Администрация _____
 (директор, зам. директора)
2. Количество членов Профсоюза (всего) _____
 Учителя _____
 Вспомогательный персонал _____
 Администрация _____
3. Не члены Профсоюза (всего) _____
 Учителя _____
 Вспомогательный персонал _____
 Администрация _____
4. Не члены Профсоюза по возрасту (всего) _____
 до 30 лет _____
 от 30 до 40 лет _____
 от 40 до 50 лет _____
 от 50 до 65 лет _____
5. Ф.И.О., должность не членов Профсоюза (или приложить список) _____

6. Причина выхода из Профсоюза _____

7. Принято в Профсоюз в 200__ году _____
8. Какую работу проводит профсоюзный комитет по мотивации профсоюзного членства _____

Председатель профкома _____

(подпись)

Дата _____