

Первичная организация профсоюза

Профком должен быть в каждой первичной организации (5-7) чел. При профкоме формируются постоянные комиссии. Возглавляют комиссии – члены профкома.

КОМИССИИ ПРОФКОМА.

1. По организационно- массовой работе

В полномочии комиссии входит :

- вовлечение и организация приема в Профсоюз, выписка и выдача проф. билетов
- помощь в организации планирования работы профкома и комиссий
- организация учета членов профсоюза (ведение журнала учета, сбор и уточнение анкетных данных членов Профсоюза)
- ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- помощь в проведении собраний, заседаний профкома
- участие в подготовке массовых митингов, пикетов и т. д
- организация годовой сверки профсоюзных документов;
- организация отметок об уплате профсоюзных взносах в партбилетах;

2. По социально- трудовым вопросам.

В полномочии входят:

- планирование собственной работы (составление плана работы на срок полномочий);
- участие в разработке коллективного договора;
- участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;
- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства.

3. По охране труда.

- планирование собственной работы;
- контроль за выполнением коллективного договора в части охраны труда;
- участие в изучении условий труда, соблюдении техники безопасности и подготовки предложений профкому;
- оказание помощи в проведении мероприятий по предотвращению заболеваний в связи с экологией, профзаболеваниями;
- участие в аттестации рабочих мест и т. д.

4. По социальному страхованию.

- планирование собственной работы
- контроль за правильностью и своевременностью назначения пособий
- контроль за соблюдением порядка и условий выдачи путевок
- анализ заболеваемости;
- содействие в прохождении медицинских осмотров;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и др.

5. Комиссии по информационной работе.

- планирование собственной работы;
- создание системы информирования членов Профсоюза
(оформление профсоюзного информационного уголка и другое);
- регулярное оформление информационных листов;
- организация встреч членов Профсоюза с руководством территориальной профсоюзной организации;
- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решений по всем основным направлениям деятельности др.

6. По культурно- массовой и спортивной работе.

- планирование собственной работы
- выполнение условия коллективного договора;
- участие в работе по оздоровлению членов Профсоюза;
- организация смотров- конкурсов
- проведение профессиональных праздников, чествование ветеранов педагогического труда;
- организация отдыха детей в дни школьных каникул и т.п.
- организация посещения заболевших членов Профсоюза:

Председатель выбирается на профсоюзном собрании.

Сроки полномочий 2-3 года, совпадает со сроком полномочий коллегиального профсоюзного органа (ПРОФКОМА).

В соответствии с Уставом Профсоюза и Положением об организации Профсоюза председатель ПО является председателем проф. Комитета, входит в его состав и ведет заседания и подписывает постановления

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Профсоюзные документы

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзных организациях, утверждается постановлением профсоюзного комитета.

2. Организационные документы:

- положение о первичной организации Профсоюза
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;
- организационно- уставные рекомендации, инструкции и др.

3. Управленческие документы:

- постановления, резолюции собраний, конференций, распоряжение председателей организаций Профсоюза и т.д.

4. Информационно – справочные документы:

- справки аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Необходимо иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- протоколы профсоюзных собраний;
- план работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома и коллективный договор;

- справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний;
- рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;
- статические отчеты;
- журнал учета членов Профсоюза (до 100 человек)
- карточки учета членов Профсоюза (свыше 100 человек)
- журнал входящей и исходящей корреспонденции;
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
- акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов вышедших из Профсоюза;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза

Номенклатура дел

первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад « название»

№ п/п	Наименование	Срок хранения
1	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих выборных органов Профсоюза	ДМН (до минования надобности)
2	Положение о первичной организации Профсоюза	Постоянно
3	Приказы, постановления и т.д. руководителя учреждения (копии), касающиеся социально-экономического положения членов Профсоюза	ДМН
4	Протоколы профсоюзных собраний и материалы к ним (нумерация протоколов ведется отчетно-выборного собрания с №1)	Постоянно
5	Протоколы собраний трудового коллектива, проводимые по инициативе профкома	Постоянно
6	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к ним (нумерация начинается с №1 после отчетно-выборного собрания)	Постоянно
7	Планы работы профсоюзного комитета	ДМН (период полномочий ПК)
8	Коллективный договор и материалы по контролю над его выполнением	Постоянно
9	Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета	Постоянно
10	Документы комиссий профсоюзного комитета	2-3 года до истечения срока полномочий
11	Справки проверок работы профсоюзного комитета	Постоянно

12	Переписка по вопросам профсоюзной работы	3 года
13	Предложения, заявления и жалобы членов профсоюзной организации.	3 года
14	Учетные карточки членов Профсоюза	Постоянно
15	Журнал учета членов Профсоюза (№ п/п; Ф.И.О.; должность; № профбилета; дата постановки на учет; дата снятия с учета)	Постоянно
16	Материалы работы ревизионной комиссии	На период полномочий
17	Материалы работы комиссий профкома	ДМН
18	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов	
19	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
20	Заявление о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	Постоянно