

## **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 номер протокола) на год, месяц;
  - перечень комиссий, их председатели;
  - списки очередности на санаторно-курортное лечение членов профсоюза;
  - 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. Рубрики: «Объявления», «Поздравляем!»);
  - информационный листок.
7. ФСПУ – краткая информация, буклеты, раздаточный материал.

## **РЕКОМЕНДАЦИЯ**

### **ПО ВЕДЕНИЮ ПРОФСОЮЗНЫХ УГОЛКОВ**

Профсоюзный уголок - один из основных элементов в работе профкома, в котором отражается работа первичной профсоюзной организации и отраслевого Профсоюза в целом.

Профсоюзный уголок должен быть информационным источником для членов коллектива, рассказывающим об их правах и социальных гарантиях, а также об изменениях в педагогической и профсоюзной жизни.

Он позволяет работникам избежать волокиты, беготни и траты времени на выяснение основных вопросов связанных с работой, и по вопросам оздоровления и улучшения их материальных условий.

Требования к председателю первичной профсоюзной организации, оформляющему профсоюзный уголок своей организации:

- Быть ознакомленным с Уставом Общероссийского Профсоюза образования и Положением о Чеченской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
- Знать структуру и состав первичной профсоюзной организации и отраслевого Профсоюза.
- Знать Коллективный договор.

- Разбираться в принципах начисления заработной платы и распределения её стимулирующей части.
- Наладить организационную работу профкома.
- Быть в курсе событий профсоюзной жизни.
- Иметь электронную почту для связи с аппаратом рессвета Профсоюза.
- Ответственно следить за актуальностью информации на стендах и её обновлением.
- По возможности следить за знаменательными моментами в жизни сотрудников коллектива.

### **Примерное содержание информационного уголка первичной профсоюзной организации:**

#### **1 Основная часть: Принадлежность к Общероссийскому Профсоюзу образования:**

- Эмблема профсоюза.
- Устав Общероссийского Профсоюза образования.
- Положение о Чеченской республиканской организации Профсоюза.
- Контактные данные приемной Председателя и отделов аппарата рессвета Профсоюза.
  - Положение о первичной профсоюзной организации.
  - Положение о ФСПУ.
  - Состав профсоюзного комитета (с распределением обязанностей).
  - Комиссии и их состав (по трудовым спорам, по охране труда и т.д.).

#### **2 Сменная часть: Первичная профсоюзная организация:**

- Список членов профсоюза.
- План работы (или основные направления работы профкома).
- Тематика заседаний профкома и решение последнего заседания профкома.
- Количество членов ФСПУ и результаты работы.
- Поздравления, приглашения, объявления.

#### **3 Информационная часть:**

- Коллективный договор.
- Нормативные и правовые документы, напрямую связанные с деятельностью профсоюзов (Закон «Об образовании», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указ Президента ЧР №163 от 28.04.2008 г. и пр.)
  - Документы, регулирующие вопросы оплаты труда.
  - Методические материалы отраслевого Профсоюза по правозащитным, организационным, финансовым вопросам.
    - «Мой Профсоюз» (информация, вырезки, анонс СМИ).
    - «Информационный Вестник Профсоюза».

## Несколько советов

### председателям первичной профсоюзной организации образовательного учреждения

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 (республиканское, 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.

Мы его составляем 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.

Мы подготовили примерную номенклатуру дел и примерную циклограмму работы первичной профсоюзной организации на год.

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

**Август** 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

**Сентябрь** Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и надбавок. Ст. 57 ТК РФ

**Октябрь** Делегирование в состав комиссий представителей профкома. Формирование тарификационных и экспертных комиссий.

**Ноябрь** Контроль за выполнением администрацией мероприятий по обеспечению условий охраны труда. Статьи 212, 334 ТК РФ

**Декабрь** Дача мотивированного мнения по графику отпусков. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников. Статьи 123, 334 ТК РФ

**Январь** Выполнение коллективного договора за прошедший год. 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.

### Образец

#### Дополнительное соглашение к трудовому договору с учителем

1 сентября 2010 года

г. Грозный

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_» в лице директора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и учитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_ о нижеследующем.

1. Дополнить раздел «Рабочее время» трудового договора пунктом следующего содержания:

«Работнику устанавливается по занимаемой должности аудиторная занятость в объеме \_\_\_\_\_ часов (указать объем аудиторной нагрузки) в неделю.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работ с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам;
- г) \_\_\_\_\_.

Неаудиторная занятость составляет \_\_\_\_\_ часов (указать объем неаудиторной нагрузки) в неделю.

2. Изложить раздел «Оплата труда» трудового договора в следующей редакции:

«Работнику устанавливается оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей. Оклад включает в себя оплату за аудиторную и неаудиторную занятость.

Оплата аудиторной занятости составляет \_\_\_\_\_ рублей. Оплата за неаудиторную занятость составляет \_\_\_\_\_ рублей (указать конкретный размер доплаты).

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время; за заведование кабинетом; за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, по русскому языку, за руководство школьными методическими объединениями и т.д. ) \_\_\_\_\_ рублей.

Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в размере \_\_\_\_\_ рублей за (указываются основания установления выплат стимулирующего характера).

3. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Изменения в трудовой договор вступают в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

5. Адреса и другие сведения о сторонах:

Работодатель: МОУ СОШ № \_\_\_\_\_

Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Телефон/факс \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_

Работник:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Работодатель:**  
Должность, Ф.И.О., подпись

**Работник:**  
Ф.И.О., подпись