

«ОСОБЕННОСТИ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»



ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

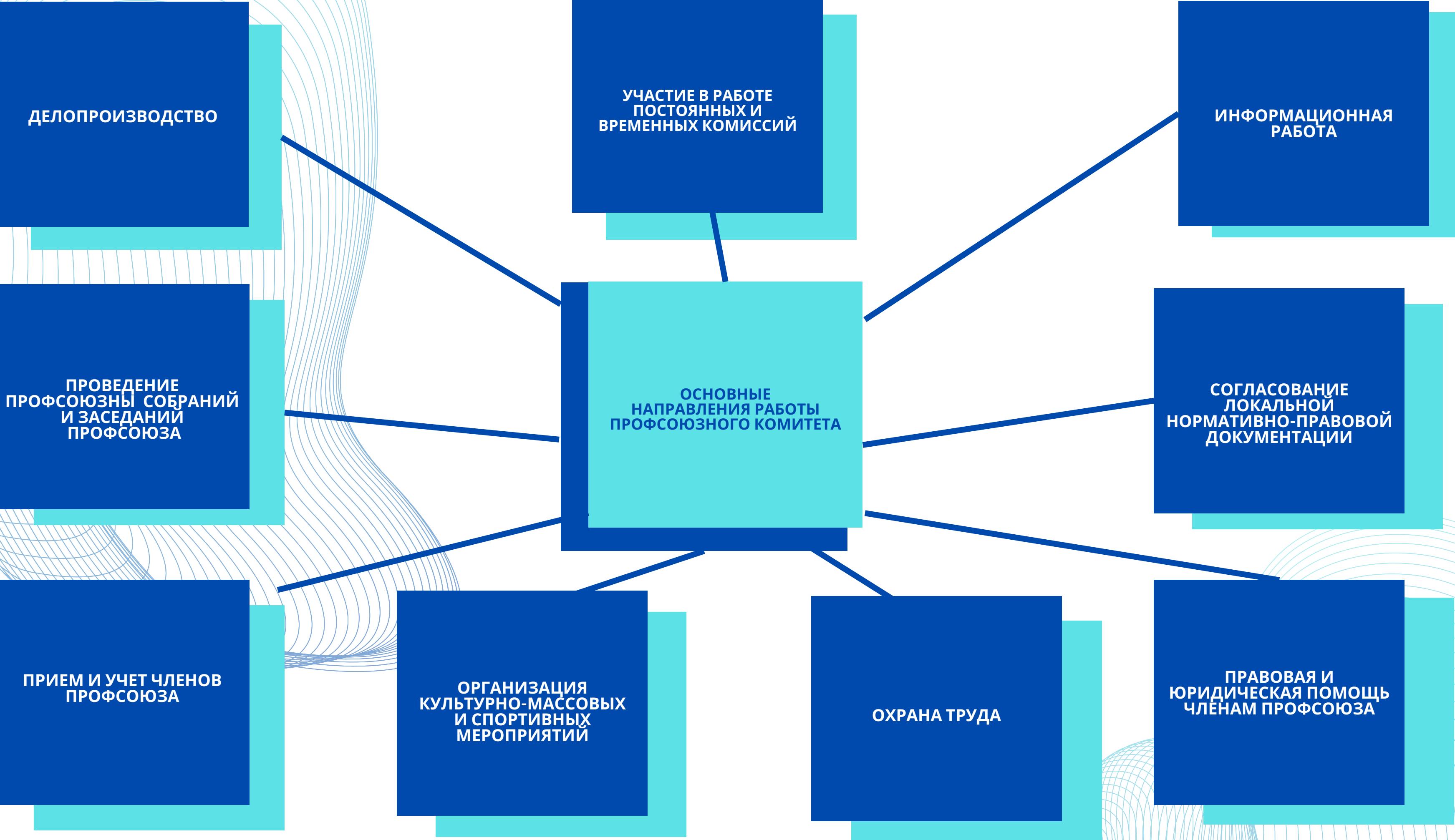
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ

ПОИСК НУЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ





*Образец продольного бланка
оформления решения профсоюзного комитета
первой профсоюзной организации*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНІЗАЦІЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ КК «СОЧИНСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО работников ГБПОУ КК СТТ Общероссийского Профсоюза образования)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 20 г. Сочи № ____
г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

О выделении денежных средств

Выделить денежные средства в размере 5280 рублей тысяч рублей на оплату оргвзноса для участия Иванова И.И., председателя ППО, в семинаре-совещании председателей и специалистов-бухгалтеров территориальных и вузовских организаций Профсоюза, председателей первичных профсоюзных организаций среднего профессионального образования в г. Геленджике.

Председатель ППО
работников ГБПОУ КК СТТ
Общероссийского Профсоюза образования

И.И. Иванов



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНІЗАЦІЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ КК «БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО РАБОТНИКОВ ГБПОУ КК БАК ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПРОТОКОЛ

« » 20 _____ ст. Брюховецкая № _____
г.

Форма проведения: очная

Избрано в состав профсоюзного комитета 5 чел.

Присутствовало 5 человек:

1. Иванов Иван Иванович, председатель первичной профорганизации;
2. Петров Петр Петрович, секретарь, член профсоюзного комитета;
3. Сидоров Станислав Иванович, член профсоюзного комитета;
4. Кузьменко Светлана Васильевна, член профсоюзного комитета;
5. Петросян Игорь Борисович, член профсоюзного комитета.

Председательствующий: Иванов Иван Иванович, председатель первичной профорганизации.

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О состоянии профсоюзного членства в первичной профсоюзной организации по итогам 1 квартала 2024 года.
2. Об участии в первомайской акции.
3.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 5 ; «ПРОТИВ» нет «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» нет

14-1. СЛУШАЛИ: Иванова И.И. - председателя первичной профсоюзной организации, о состоянии профсоюзного членства в первичной профсоюзной организации по итогам 1 квартала 2024 года.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВILI: Постановление на 1 листе прилагается.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 5 ; «ПРОТИВ» нет «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» нет

Председатель ППО
работников ГБПОУ КК БАК
Общероссийского Профсоюза образования

И.И. Иванов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановлением профкома
от ____ 20__ г. №__

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (Устав Общероссийского Профсоюза образования, положения о комиссиях).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний, в том числе отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчётно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
6.	Коллективный договор. Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением Коллективного	Срок полномочий
7.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением Трудового Кодекса РФ.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий

11.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
12.	Статистические отчеты.	Постоянно
13.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
14.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса.	Постоянно
16.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
17.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
18.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии	Срок полномочий
19.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
20.	Постановления, нормативные методические материалы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

По профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «**срок полномочий**» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

План работы профсоюзного комитета

Дата	Мероприятие	Ответственный	Январь	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.
Сентябрь:	1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события). 2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.	Иванов И.И. Петров П.П.	1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов. 2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год. 3. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.
Октябрь	1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя, Дню СПО. 2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя, Днем СПО для размещения в профсоюзном уголке. 3. Подготовить статистический отчет за 3 квартал.	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.	1. Подготовить Открытый (Публичный отчет) о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год и представить его в вышестоящую организацию Профсоюза. 2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.	Иванов И.И. Петров П.П.
Ноябрь	1.Подготовить статистический отчет. 2.Организовать поздравления женщин с Днем матери.	Иванов И.И. Петров П.П.	1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта. 2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза. 3. Подготовить статистический отчет за 1 квартал.	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.
Декабрь	1. Подготовить статистический отчет за 4 квартал и годовой статистический отчет. 2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза. 3. Заключить Соглашение по охране труда с администрацией образовательной организации на следующий год.	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.	1.Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. 2.Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.	Иванов И.И. Петров П.П.
			1. Принять участие в Первомайских мероприятиях. 2. Уточнить график отпусков. 3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С.