

РЕГЛАМЕНТ
профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ «Тайсугановская ООШ»
Альметьевского муниципального района
Общероссийского Профсоюза образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 23 Устава Профсоюза в период между собраниями первичной профсоюзной выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее – профком), который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений вышестоящих органов Профсоюза, собрания первичной профсоюзной организации.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

2.1. Профком образуется путем избрания собранием первичной профсоюзной организации из членов Профсоюза.

2.2. Председатель и заместитель председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профкома.

2.3. Профком подотчетен собранию первичной профсоюзной организации.

2.4. Срок полномочий профкома первичной профсоюзной организации – 5 лет.

2.5. Заседания профкома первичной профсоюзной организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2.6. Заседание профкома ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя либо один из членов профкома.

2.7. Член профкома обязан участвовать в работе профкома.

2.8. Член профкома имеет право вносить предложения по повестке заседания профкома, принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений по вопросам повестки заседания профкома.

2.9. В работе профкома принимают участие члены контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации с правом совещательного голоса.

2.10. В работе профкома с правом совещательного голоса могут принимать участие председатели советов при профкоме первичной профсоюзной организации.

2.11. Заседания профкома могут проводиться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12. Заседания профкома являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФКОМА

Профком в соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрания первичной профсоюзной организации осуществляет следующие полномочия:

3.1. Принимает решение о созыве собрания, вносит предложения по повестке, дате, времени и месту ее проведения, организует и осуществляет контроль за выполнением его (ее) решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений собрания первичной профсоюзной организации.

3.2. Предлагает кандидатуру (кандидатуры) на должность председателя первичной профсоюзной организации.

3.3. Избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя председателя.

3.4. Утверждает смету доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивает их гласность.

3.5. Обеспечивает своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

3.6. Распоряжается денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, в соответствии со сметами, утвержденными профкомом.

3.7. Утверждает перспективные и текущие планы работы, статистические и финансовые отчеты, определяет порядок текущего хранения документов первичной профсоюзной организации.

3.8. Утверждает структуру первичной профсоюзной организации и Положение о структурных подразделениях первичной профсоюзной организации при необходимости в соответствии с примерным Положением.

3.9. Ежегодно отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

3.10. Представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров.

3.11. Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях.

3.12. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.13. Организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

3.14. Организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.15. Выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия.
- 3.16. Согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации сферы образования.
- 3.17. Выдвигает кандидатуры для избрания в представительные и другие органы управления организации сферы образования.
- 3.18. Определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации, в том числе в единые сроки, установленные соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.
- 3.19. Проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует работу по учету членов Профсоюза.
- 3.20. Организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.
- 3.21. Ходатайствует о награждении членов Профсоюза, профсоюзного актива государственными, ведомственными и профсоюзными наградами.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА

- 4.1. Планирование работы профкома:
 - 4.1.1. Профком первичной профсоюзной организации организует свою работу в соответствии с уставными полномочиями, приоритетными направлениями деятельности Профсоюза, определяемыми Съездом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрании первичной профсоюзной организации, а также с учетом текущих планов работы первичной профсоюзной организации.
 - 4.1.2. Проект Плана работы первичной профсоюзной организации формируется на основании предложений постоянных комиссий профкома и членов профсоюза.
- 4.2. Подготовка заседаний профкома:
 - 4.2.1. Решение о созыве заседания профкома, доводится до членов профкома в трёхдневный срок со дня принятия.
 - 4.2.2. Извещение о повестке, дате, времени и месте проведения заседания профкома членам комитета, не менее чем за две недели до заседания.
 - 4.2.3. При необходимости распоряжением председателя первичной профсоюзной организации могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний профкома.
 - 4.2.4. Как правило, материалы к заседанию профкома содержат:
 - проект постановления профкома по обсуждаемому вопросу повестки заседания;
 - пояснительную записку (при необходимости);
 - список приглашённых на заседание по данному вопросу (при необходимости).
 - 4.2.5. Проекты постановлений профкома проходят согласование и визируются лицом, ответственным за подготовку вопроса, заместителем председателя первичной профсоюзной организации.
- 4.3. Порядок проведения заседаний профкома:
 - 4.3.1. Председательствующий на заседании оглашает явку членов профкома, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку и регламент заседания, объявляет заседание открытым, объявляет перерывы, закрывает заседание.
 - 4.3.2. Перед началом обсуждения повестки председательствующий предлагает порядок рассмотрения вопросов.
 - 4.3.3. На каждом заседании профкома из присутствующих членов профкома избирается секретарь заседания, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов профкома первичной профсоюзной организации.
 - 4.3.4. Как правило, по каждому вопросу повестки заседания профкома делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления.Вопросы информационного характера принимаются к сведению.
- 4.4. Порядок принятия решений профкома:
 - 4.4.1. Заседания профкома правомочны при участии в них более половины членов.
 - 4.4.2. Решения на заседаниях профкома принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.
 - 4.4.3. Регламент заседания и форма голосования (открытое, тайное) определяются профкомом.
 - 4.4.4. Решение профкома принимается в форме постановления.
- 4.5. Документальное оформление заседаний профкома:
 - 4.5.1. Заседания профкома протоколируются, срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.
 - 4.5.2. Протокол заседания профкома подписывает председатель первичной профсоюзной организации и секретарь заседания профкома.
 - 4.5.3. Постановления профкома подписывает председатель первичной профсоюзной организации.
 - 4.5.4. Выписки из протоколов заседаний профкома заверяются председателем первичной профсоюзной организации.
- 4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений профкома:
 - 4.6.1. Выполнение решений профкома организуют председатель первичной профсоюзной организации.
 - 4.6.2. Профком может рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений. Непосредственный контроль за исполнением решений профкома возлагается на членов профкома, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами профкома в процессе текущей работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Расходы на деятельность профкома осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов Профсоюза, утверждаемой профкомом на календарный год.
- 5.2. Освещение работы профкома в средствах массовой информации, на сайте и в официальных группах Профсоюза в социальных сетях и иных средствах массовой информации осуществляет член Профсоюза, ответственный по информационной работе.