



**Совет профсоюзных организаций  
учреждений образования  
Бугульминского муниципального района**  
423230, РТ, г. Бугульма  
ул. 14 Павших, д. 39, каб. № № 5, 6  
тел./факс: 8 (85594) 6 – 57 - 78  
e-mail: [sporo2006@rambler.ru](mailto:sporo2006@rambler.ru);  
адрес сайта организации: [www.profbug.ru](http://www.profbug.ru)

## ***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ***

***по организации информационной работы в первичных профсоюзных  
организациях работников образования***

***Составитель:  
Хасанова А.Н.***

***2017 г.***

## **Уважаемые руководители и председатели СПО!**

Одно из приоритетных направлений деятельности Профсоюза работников образования Бугульминского муниципального района - это информационная работа.

Информационная работа Профсоюза является важнейшим фактором результативности профсоюзного членства. Она должна быть основана на единой и четкой информационной политике, оперативно и качественно реагировать на потоки социально-правовой информации. Нами были разработаны методические рекомендации по организации информационной работы в первичных профсоюзных организациях образовательных учреждений Бугульминского муниципального района. В них мы постарались отразить основные стратегические направления в информационной деятельности профсоюзной организации в современных условиях, в условиях больших потоков информации, главными из которых являются оперативность, актуальность, достоверность и унификация предоставляемых данных. Ведь правильная и своевременная подача информации является регулятором настроения сообщества работников образования, формирует правильный и положительный имидж Профсоюзной организации, содействует расширению профсоюзной членской базы. И здесь Профсоюз стремится идти в ногу со временем, максимально используя все современные информационные ресурсы и средства коммуникаций, совершенствует алгоритмы взаимодействия между структурами Профсоюза всех уровней.

Надеемся, что данные методические рекомендации станут хорошим инструментом для первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений в части организации информационной работы на местах и создании единого профсоюзного информационного пространства.

**Председатель СПО учреждений образования  
Бугульминского муниципального района**

**И.А.Трофимова**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Понятие информационной работы заключается в своевременном распространении объективной и актуальной информации для членов Профсоюза с использованием традиционных и современных средств передачи и обмена информацией. Это направление деятельности Профсоюза, которое требует к себе пристального внимания и постоянного развития со стороны руководства профсоюзных организаций всех уровней, является актуальной и приоритетной для Профсоюза. Важнейшим условием эффективной деятельности профсоюзной организации является правильно налаженная информационная работа.

Информированность – главный фактор мотивации профсоюзного членства!

### **1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Право на информацию – одно из основных, призванных обеспечить эффективную реализацию представительской и защитной функций профсоюза. Данное право закреплено в статье 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и состоит в следующем:

- для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей и их объединений, органов государственной власти и местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам и обсуждать полученную информацию с представителями работодателей и органов власти;
- профсоюзы имеют право пользоваться государственными средствами массовой информации по договоренности с их учредителями, а сами также выступать учредителями средств массовой информации в соответствии с федеральным законодательством.

Для разработки Программы информационного обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации можно использовать:

- Концепцию информационной политики Федерации независимых профсоюзов России (Постановление Генерального Совета ФНПР от 18.02.2004 №6-10).
- Государственную программу Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 гг.).»
- Закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,
- Резолюцию IX съезда ФНПР «Эффективная информационная работа – инструмент укрепления профсоюзов».
- Постановление Генсовета ФНПР от 26.10. 2016 №5-4 «О состоянии информационной работы в ФНПР, ее членских организациях и задачах на предстоящий период в свете решений IX съезда ФНПР».

- Программу ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ «Информационная работа в профсоюзе»

## 2. ОСНОВЫ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Информационная работа – это комплекс организационных, издательских, технических, исследовательских и других мероприятий, направленных на объективное и полное отражение сущности и задач деятельности профсоюзов в современных условиях, проводимой ими работе по защите социально-экономических прав работников (обучающихся), популяризацию профсоюзных идей, создание положительного имиджа Профсоюза и усиление мотивации профсоюзного членства.

### 2.1 ЦЕЛИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ:

- повышение информированности членов Профсоюза о деятельности профсоюзной организации, практических решениях и результатах взаимодействия с представителями работодателя, отраслевыми органами государственной власти и управления;
- формирование имиджа Профсоюза как последовательного и дееспособного защитника социально-экономических и трудовых прав членов профсоюза;
- содействие развитию и популяризации профсоюзного движения, росту его авторитета в медицинских организациях.

### 2.2 ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Просвещение** – грамотное информирование работников о профсоюзной организации и профсоюзном движении, основных направлениях его работы. Создание собственных информационных ресурсов с использованием сети интернет (веб-сайты), социальных сетей.

**Информирование** – информировать членов Профсоюза о текущей работе организации, значимых событиях, акция, мероприятиях. Внедрение новых информационных технологий, оперативное оповещение (электронная почта), визуализация контакта с использованием средств видеоконференцсвязи.

**Мотивация профсоюзного членства** – комплексный подход к агитации и осмысленному вступлению в члены профсоюза. Оперативное решение проблемных ситуаций, взвешенный подход к реализации программ городского здравоохранения на стадии их обсуждения с учетом мнения работников медицинских организаций.

Практика показывает, что члены профсоюза не всегда знают о работе, проводимой Профсоюзом, достигнутых результатах в улучшении условий труда, о конкретных акциях по защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых интересов работников.

Цена «информационного вопроса» – сохранение численности и привлечение новых членов профсоюза, а по большому счету, будущее профсоюзного движения.

## 2.3 ПРИНЦИПЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Гласность и открытость.** Информационная работа должна обеспечивать максимальную открытость организации и доступность к общественному обсуждению. Возможно, даже общественному контролю. Объективность и полнота. Информация должна быть объективной, полной и достоверной, не содержать ошибок и неточностей. Такая информация должна поступать только из проверенных источников.

**Доступность.** Детали профсоюзной работы и сопутствующая информация должны быть доступными. Любой член профсоюза, должен иметь возможность получить дополнительную информацию и ответы на возникающие вопросы.

**Актуальность и оперативность.** Информация должна быть максимально своевременной. Проинформирован – значит вооружен! Это относится к любого рода информационным данным, в особенности касающихся изменений в нормативно-правовых документах, новых законодательных инициативах городского и федерального уровня! Четкость и структурированность, лаконичность. Иногда даже большие объемы информации усваивать легко, если они имеют логичную и понятную структуру, мысль выражена четко.

**Разнообразие.** Чтобы поддерживать положительный образ организации и мотивировать к членству в Профсоюзе, необходимо постоянно владеть вниманием аудитории, а это невозможно сделать, если информационная работа примитивна и однообразна.

**Ритмичность и регулярность.** В очень многих направлениях информационной работы важно добиться постоянства, обязательности наступления неких событий через равные промежутки времени, напоминать о себе и регулярно информировать о своей работе.

## 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- **Наглядные**
- **Коммуникативные**
- **Инновационные**

### 3.1 НАГЛЯДНЫЕ ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ

Одними из традиционных форм наглядной информационной работы профсоюза являются информационные стенды, печатные материалы, периодические издания.

#### ***Профсоюзный стенд и его оформление***

Важной и самой распространенной информационной составляющей на сегодняшний день является стенд профсоюзной организации. Профсоюзный стенд формирует корпоративное пространство, поддерживает фирменный стиль.

Материалы стенда должны в первую очередь отвечать информационным потребностям членов профсоюза по часто возникающим вопросам, включать анонсы мероприятий, содержать краткую информацию об изменениях и дополнениях в правовом поле, касающемся трудовых и социально-экономических прав работников.

### **Рекомендации по оформлению стенда профсоюзной организации:**

#### **Наименование и контакты:**

- Наименование вышестоящей профсоюзной организации, логотип (эмблема);
- Информация о выборных органах профсоюза (Председатель), специалисты, контактная информация (адрес, телефон, режим работы),
- ФИО председателя ППО, состав Профкома;

#### **Информационная часть (рекомендуемые тематические разделы стенда)**

- Охрана и оплата труда;
- Социальная поддержка;
- Нормативно-правовая база;
- Мероприятия, акции, события;
- Новостной блок.

Содержательная часть стенда может быть представлена выдержками из печатных материалов, нормативных актов и собственными информационными листами.

Важную роль имеют собственные печатные материалы и подписные периодические издания. Они могут содержать более подробную и развернутую информацию по различным направлениям деятельности профсоюзного движения в целом.

### **3.2 КОММУНИКАТИВНЫЕ ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

К коммуникативным формам информационной работы относятся: совещания, собрания, презентации с использованием технических средств отображения информации, коллективные мероприятия (командообразование, слеты, форумы).

Именно в прямом диалоге и взаимодействии с аудиторией работник не только имеет возможность прослушать и запомнить материал, но также задать интересующие вопросы по тематике обсуждения и получить квалифицированный ответ специалиста.

При проведении коллективных мероприятий необходимо логически выстроить процесс подачи информации с приведением конкретных примеров и фактов, а также разработать регламент проведения мероприятия.

Возникающие вопросы слушателей (участников) всегда можно обсудить в процессе дискуссии по окончании теоретической части, если это предусмотрено регламентом или формой самого мероприятия.

Визуализация предоставляемой информации - является фактором ее правильного восприятия, способствует быстрому запоминанию и пониманию.

**Презентация** - форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию возможностей организации, её преимуществ, особенностей и формирование положительного образа. Структура презентации:

- привлечение внимания – единообразие формы предоставления информации с использованием запоминающихся образов, логотипов, символики, корпоративной составляющей профсоюзной организации;
- вводная часть – должна коротко и доходчиво характеризовать суть представляемой информации, определить основные стратегические направления сообщения (доклада);
- основная часть - должна хронологически и логически правильно отражать освещение вопросов сообщения (доклада) со ссылкой на достоверные факты, реальные случаи разрешения тех или иных ситуаций и вопросов, связанных современными потребностями медицинских работников, подробные числовые и процентные показатели, положительную динамику того или иного процесса, вызвать интерес слушателя;
- заключение – на основе правильно представленного материала выполняет роль побуждения слушателя, в нашем случае медицинского работника, к правильному восприятию деятельности Профсоюза, его значимости, необходимости и полезности.

Такая форма представления информации облегчает процесс восприятия информации, создает положительный имидж профсоюзной организации.

Помимо деловых встреч важными являются неформальные мероприятия, командообразующие и спортивные, связанные со значимыми и праздничными датами.

Это позволяет работнику полностью отвлечься от повседневной суеты и рабочих моментов, отдохнуть с пользой и набраться положительных эмоций.

### **Деловая переписка (электронная и на бумажном носителе)**

Повседневным и традиционным средством коммуникации, общения и взаимодействия является деловая переписка, которая в настоящее время делится на 2 основных вида:

- в электронном виде (условно официальная);
- на бумажном носителе (официальная).

Деловая переписка с использованием электронной почты должна исходить преимущественно с адресов корпоративной почты. Не рекомендуется использовать в деловых целях адреса личной электронной почты.

Прилагаемые к письму информационные данные большого объема при необходимости предварительно обрабатываются в специальных программах - архиваторах. На электронное сообщение необходимо отвечать быстро, в течение 24 часов. Если ответ не может быть выслан в указанные сроки, то об этом необходимо сообщить отправителю по телефону или в электронном сообщении если есть такая возможность.

**Важно:** Электронное сообщение должно исходить с заполненным полем «Тема», иначе письмо может оказаться в папке «Спам» или «Нежелательная почта». Необходимо регулярно проверять эти папки, так как там могут оказаться сообщения, относящиеся к деловой переписке.

### **В деловой корпоративной электронной переписке не рекомендуется:**

- отправлять официальные и имеющие юридическую силу письма по электронной почте – копии договоров, учредительных документов, оформленную финансовую отчетность, документы требующие впоследствии исключительное наличие оригинального бумажного носителя;
  - обсуждать и комментировать информацию личного характера (семейные отношения, личную жизнь, здоровье, и т.д.);
  - выделять каким-либо образом (подчеркивание или выделение жирным шрифтом) в тексте сообщения главную мысль;
  - составлять письма с использованием различных шрифтов, прописных букв, курсивного формата, латиницы (за исключением их необходимости, фирменного наименования, имен и т. д.);
  - сокращать слова или использовать иностранные слова, буквы (без необходимости);
  - использовать в деловой переписке различные символы и знаки (смайлики);
  - применять в деловой переписке послесловия — постскриптум (P.S.);
  - прибегать к различным шуткам, намекам с двояким толкованием;
  - пересылать, перепечатывать электронные сообщения без согласия автора;
  - принимать участие в рассылке рекламных и иных писем (письма счастья и т. д.).
- Деловые письма на бумажных носителях имеют практически тот же шаблон оформления, что и письма в электронном виде.



### 3.3 ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОММУНИКАЦИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Современные технологии позволяют оперативно и в режиме реального времени не только получать, но и обмениваться необходимой достоверной информацией. Способами получения такой информации могут быть:

- Сайт, официальная страница;
- Электронная почта;
- Социальные сети;
- Мобильные приложения;
- Системы видеоконференцсвязи.

В этом случае нельзя исключать получение противоречивых данных, поэтому всегда необходимо обращаться к первоисточнику – распорядительные и нормативно-правовые документы, информация вышестоящих организаций, официальные новостные ленты, профильные издания.

Большую роль в деятельности профсоюзной организации играет **наличие в сети интернет собственной страницы или полноценного сайта**.

Это дает возможность работнику-члену профсоюза получать информацию о происходящих процессах в организации, нововведениях, мероприятиях из одного, проверенного источника.

Поэтому работа с информационной составляющей официальной страницы организации должна проходить в повседневном режиме, своевременно обновляться и корректироваться.

Помимо информационной части и учитывая специфику нашей профсоюзной организации сайт должен обеспечить возможность общения члена профсоюза со специалистом в онлайн режиме, в формате «вопрос-ответ», а также предоставлять адресную и контактную информацию профсоюзной организации для оперативной связи.

**Социальные сети** зачастую становятся прообразом официального сайта организации. Но нельзя исключать и их важность в информационном обмене. Актуальность их очень велика в настоящее время, так как около 70% населения являются их зарегистрированными пользователями. В социальной сети можно создать личную страницу, сообщество (группу) под наименованием организации со всеми ее реквизитами и информацией. Отличительной же особенностью является возможность открытой дискуссии с членами сообщества или потенциальными членами на все интересующие вопросы. Необходимо помнить, что вся информация сообщества не всегда может являться точной и достоверной. Учитывая общедоступность и гласность указанных форм общения, сотрудники должны внимательно и ответственно относиться к своему «поведению» в социальных сетях.

Запреты в правилах общения в социальных медиа ресурсах для работников:

- распространять внутрикорпоративную информацию и сведения об организации, до момента их официального опубликования;
- комментировать официальную информацию о деятельности организации без указания, что это является частным мнением;
- критиковать деятельность организации, ее сотрудников, партнеров и конкурентов, органов государственной власти в грубой и неуважительной форме;
- публиковать сообщения, комментарии, фото, видео, аудиоматериалы и графические изображения по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, без официального разрешения своего непосредственного руководителя;
- публиковать сообщения, комментарии, фото, видео, аудио, материалы и графические изображения, относящиеся к внутрикорпоративным событиям, без согласия своих коллег (партнеров), которых эта информация может касаться.

Одним из средств прямого дистанционного общения стало **применение средств видеоконференцсвязи.**

Применение популярных программных решений таких как Skype, Viber, WhatsApp, ICQ, а также высокотехнологичных комплектов оборудования позволяют проводить совещания, конференции, семинары, обучение и тренинги в видео режиме и в реальном времени.

Минимальный набор недорогих технических средств (камера, микрофон, акустика), в большинстве случаев уже встроенных в современные компьютеры, позволяет:

- оперативно решать возникающие вопросы;
- проводить совещания и переговоры с участием нескольких абонентов одновременно;
- не требует дополнительных затрат на аренду специальных помещений (конференц-залы);
- дает возможность оставаться работнику на своем рабочем месте.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, исследуя формат информационной деятельности профсоюзной организации можно сделать вывод о том, что системный подход к распространению информации в структуре нашей организации, среди членов Профсоюза и общественности работников образования, является основным элементом в работе единой информационной системы Профсоюза. Имеющиеся в активе Профсоюза интернет-ресурсы уже сейчас позволяют в полной мере осуществлять оперативное информационное взаимодействие. В условиях сокращения социальных расходов, реформирования отрасли, социальной напряженности среди медицинской общественности и падения профсоюзного членства, особенно важно донести мнение Профсоюза по этим вопросам, предложенные им варианты решения указанных проблем, наладить обратную связь с общественностью работников образовательных организаций. Для этого необходимо использовать имеющиеся информационные ресурсы в полную силу. При этом важно учесть, что любой из видов информационной работы – прямой контакт, традиционные или инновационные способы предоставления и обмена информацией - влечет за собой укрепление профсоюзных рядов, формирует положительное мнение о Профсоюзе и необходимости его деятельности, способствует мотивации профсоюзного членства.