**Доклад**

**на тему: « О практике планирования профсоюзной работы, подготовка и проведение заседаний профкома, профсоюзных собраний и оформление протокольных решений.»**

Председатель базовой первичной профсоюзной организации

МБОУ « Новощедринская СОШ»

Шелковского района

Кунаева Ольга Николаевна.

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Планирование работы профкома Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность изменения плана в зависимости от требований меняющейся ситуации. Приступая к планированию работы необходимо определить цели, задачи, приоритеты деятельности. Содержание плана зависит от людей его выполняющих и от вашего умения давать поручения и контролировать их выполнение. Поэтому в планах предусматриваются сроки и исполнители задач. В этих целях распределяется деятельность членов профсоюзного комитета по приоритетным направлениям работы. Планы бывают долгосрочные и текущие, где указываются более короткие сроки. При составлении планов необходимо учитывать планы и программы вышестоящих организаций, уставных задач, приоритетов вашей организации. На основе годовых планов составляются квартальные или месячные планы работ. Планы утверждаются на заседании профсоюзного комитета, подписываются его председателем.

Контроль за выполнением планов. Принципами организации контроля за выполнением решений являются: систематичность, доступность информации о ходе выполнения, массовость – привлечение как можно большего числа членов профсоюзной организации к осуществлению контроля.

План работы профкома состоит, как правило, из следующих разделов: 1. Собрания (конференции).

2. Заседания профкома.

3. Общие мероприятия.

4. Проверка исполнения своих решений и постановлений вышестоящих профорганов.

В разделах 1, 2 указываются повестки дня собраний, заседаний, даты их проведения (регулярность проведения определяется Уставом или Положением о первичной профсоюзной организации), ответственные за исполнение.

В раздел 3 могут быть включены мероприятия по проведению: - заседаний комиссий профкома; - семинаров, занятий в школах профактива; - отчетов-выборов в первичных профорганизациях; - Дня солидарности трудящихся - 1 мая, коллективных действий; - профессиональных праздников, Нового года, 8 марта, вечеров, экскурсий, спортивных соревнований и т.д. - смотров-конкурсов (на лучшую профгруппу, уголок профсоюзной жизни, и т. д.); - участию в выборных кампаниях;

**Подготовка и проведение заседаний профкома**

Заседания профкома проводятся по мере необходимости, о соответствии с планом работы, 1 раза в месяц.

Практика показывает, что реально подготовить и обсудить на заседании профкома можно 1 или 2 вопроса. Но в повест­ку дня заседания включаются и другие вопросы, не требую­щие большой подготовки (оказание материальной помощи, премирование профактива и др.).

Формируя повестку дня, нельзя писать в ней «разное». Каждый вопрос должен быть обозначен конкретно. Целесообразно периодически включать в повестку дня вопрос: «Инфор­мация о мероприятиях обкома профсоюза» и т.д.

В целях осуществления контроля за ранее принятыми пос­тановлениями, необходимо также систематически планировать рассмотрение их выполнения.

Таким образом, в повестке дня может оказаться 6-8 воп­росов, из которых не более двух требует тщательной объем­ной подготовки.

НАПРИМЕР: 1. О выполнении обязательств колдоговора по вопросам безопасности и охраны труда.

2. О выдаче путевок в детский оздоровительный лагерь.

3. О материальной помощи.

4. Информация о селекторном совещании.

5. Об учебе профактива.

6. Информация о работе комиссии по жилищно-бытовой работе.

Проверяющие - члены комиссии профкома, собирают необходимую информацию. По итогам проверки готовится подробная справка, которая является основой проекта постановления профкома и выступлений членов комиссий на заседании профсоюзного ко­митета.

Время проведения заседания профкома согласовывается с руководителем учреждения, (ес­ли оно проводится в рабочее время) и не оговорено в колдоговоре.

Члены профкома и руководители, где они работают, оповещаются о заседании за 2-3 дня до его проведения. Помимо этого объявление о заседании профкома и его повестка дня должны быть помещены на доске объявлений.

В течение всего периода подготовки к заседанию проф­кома все документы собираются в одной папке.

Вопросы, по которым необходимо согласие профкома (премирование ценным подарком, материальная помощь из средств предприятия, распределение путевок и т.д.), пред­седатель профкома согласовывает с руководителем предприятия и фиксирует его предложения (в случае, если он не сможет присутствовать сам).

***Проведение заседания профкома***

1. Открытие, определение кворума (более половины чле­нов профкома), Утверждение повестки дня и регламента работы.

2. Рассмотрение 1-го основного вопроса:

доклад (10-15 минут);

вопрос к докладчику;

выступления проверяющих;

обсуждение вопроса членами профкома;

принятие постановления.

Решение считается принятым, если за него проголосо­вало более половины членов профкома, присутствующих на заседании.

2. Рассмотрение других вопросов:

информация;

обсуждение;

постановление,

4. Информации:

о мероприятиях профсоюза,

о выполнении ранее принятых постановлений;

о работе комиссий (1-2 комиссии);

о повестке дня и дате следующего заседания профкома.

Заседание профкома ведет председатель профкома, в его отсутствие - заместитель председателя.

Для фиксирования результатов голосования и предложе­ний в ходе обсуждения вопросов из членов профкома наз­начается секретарь.

Протокол заседания профкома оформляется после засе­дания, но не позднее 3-6 дней. Ответственность за прави­льное оформление протокола заседания профкома несет председатель профсоюзного комитета. Он же подписывает протокол .

Нумерация протоколов заседаний профкома начинается с момента избрания профкома, а не с нового календарного года.

После заседания профкома необходимо организовать вы­полнение принятых решений. Для этого необходимо:

1. Вручить постановление исполнителю.

2. Вывесить постановление на стенде с целью информирования коллектива и повышения ответственности исполнителя.

3. Оказать помощь в создании необходимых условий для выполнения постановления (особенно, если это касается цехкомов, профгрупоргов).

4. Осуществлять контроль за ходом выполнения постано­вления и обеспечить гласность результатов.

Профком утверждает перечень вопросов, решения по ко­торым председатель может принимать в рабочем порядке, с последующим утверждением на заседании профкома (ока­зание материальной помощи в связи с несчастным случаем, похоронами, свадьбой, согласование каких-то документов и т. д.). Эти постановления вносятся в протокол следующего заседания профкома.

Несколько слов **о проведении профсоюзного собрания**. Профсоюзное собрание проводится на основании решения профкома, который и несёт ответственность за подготовку и проведение.

Профком утверждает повестку дня, дату, время, место проведения собрания, план мероприятий по его подготовке и проведению. При принятии решения о проведении конференции, ПК должен утвердить норму представительства делегатов на конференцию, порядок их избрания, а в случае проведения отчётно-выборной конференции- порядок формирования нового состава профкома и выборов рев. комиссии ППО. В повестку дня, как правило, включаются вопросы , имеющие первостепенное значение для деятельности коллектива, отражают мнение и предложения всего коллектива. На собрании избираются председатель и секретарь, которые обеспечивают организованный ход его проведения. Проект постановления к собранию готовится заранее.

Право созыва профсоюзного собрания в большинстве случаев принадлежит профкому. Не менее чем за 15 дней до планируемого собрания проводится заседание профкома.

Составьте план мероприятий по подготовке и проведению собрания.  
Назначьте ответственных за выполнение каждого раздела этого плана.  
Профкому необходимо:  
- подготовить предложения по регламенту работы  
- продумать, кому можно поручить ведение собрания  
- предварительно определить кандидатуру секретаря собрания из тех, кто умеет правильно составлять протоколы  
  
- продумать состав редакционной комиссии, счетной комиссии (если собрание отчетно-выборное).  
Заранее составьте порядок ведения собрания.  
Подготовьте проекты постановлений собрания по вопросам, требующим принятия решения.   
Это всего лишь предложения и проекты документов. Окончательное решение будет принято на собрании.   
В план включите подготовку доклада.   
В докладе рекомендуем не использовать много цифровой информации. Информация лучше воспринимается и запоминается, когда она содержит конкретные, яркие примеры, факты.   
Если есть возможность, демонстрируйте информацию, которую вы хотите довести до членов профсоюза, наглядно: можете писать ключевые фразы, схемы мелом на доске, маркером на больших листах бумаги, подготовить плакаты или сопровождать информацию показом слайдов, иными мультимедийными средствами.   
Хорошо, если Вы заранее определите основных выступающих по вопросам повестки дня.  
Назначьте ответственных за регистрацию участников собрания, подготовьте для регистрации списки членов вашей профсоюзной организации, приглашенных на собрание.  
Продумайте, какой материал будете раздавать участникам собрания при регистрации.  
Результативность профсоюзных собраний зависит от многих факторов и прежде всего - от актуальности повестки дня. Люди должны знать, с какой целью они придут на собрание, что рассматриваемые вопросы затрагивают их интересы.   
Необходимо тщательно продумать повестку дня. Лучше не включать в неё много пунктов, так как обсуждение большого круга вопросов занимает много времени, а долгих собраний не любит никто.   
Лучше запланировать проведение собрания не более чем на 1-1, 5 часа. Опыт показывает, что это максимальное время, которое люди могут посвятить собраниям.   
Подготовьте папку для председателя собрания с документами, в которые входят:  
- Устав Профсоюза  
- порядок ведения собрания  
- предложения по кандидатурам рабочего президиума собрания (председательствующий собрания), секретариата или секретаря собрания, редакционной комиссии, счетной комиссии (если собрание отчетно-выборное)  
- повестка дня  
- список приглашенных на собрание с указанием фамилии, имени, отчества, должности (для удобства ведения собрания)  
- предварительные списки выступающих  
- проекты постановлений.   
Обычно открывает собрание председатель профкома.  
Председатель приветствует собравшихся, объявляет, сколько членов профсоюза на учете в первичной организации, сколько присутствует на собрании.   
Председатель представляет приглашенных на собрание (гостей собрания).   
Избирается рабочий президиум (или председательствующий) собрания и секретариат (или секретарь).  
Если собрание большое, с приглашением гостей, представителей администрации (например, отчетно-выборное собрание), то рекомендуем избрать рабочий президиум, а не только председателя собрания.  
В рабочий президиум собрания предложите включить представителей профкома, руководителя учреждения, участников собрания из гостей, активных членов профсоюза. В рабочий президиум обязательно входит председатель профсоюзной организации.  
Кандидатуры президиума необходимо утвердить голосованием.   
Председатель собрания, выбранный из членов рабочего президиума, объявляет повестку дня. Несмотря на то что повестка уже разработана профкомом, её нужно также утверждать на собрании голосованием. Собрание может внести и изменения в повестку дня.  
Утверждается регламент работы: сколько времени отводится на доклады, выступления в прениях, во сколько планируется завершить работу, будет ли перерыв в работе.  
Далее председатель предоставляет слово выступающим с докладами по вопросам повестки дня. Проводится обсуждение докладов, выступлений, вносятся предложения.   
Ели вопрос носит не просто информационный характер, а требует принятия конкретного решения собрания, то вносятся предложения по его решению. Предложения ставятся на голосование. Объявляются результаты голосования.   
Как ведущий собрания председательствующий следит за тем, чтобы все вопросы повестки дня были рассмотрены, соблюдался регламент работы, собрание не отклонялось от темы. Он – дирижер, и как звучит оркестр - во многом зависит от него   
Следует помнить, что в повестке нет главных (основных) и второстепенных вопросов. Все вопросы равноценны, просто имеют свой порядковый номер рассмотрения.  
  
В завершение работы целесообразно убедиться (голосованием), что у присутствующих нет замечаний по ведению собрания.  
Закрывая собрание, не забудьте поблагодарить присутствующих за участие в работе (это делает председатель собрания).  
Мы с Вами рассмотрели основные моменты ведения профсоюзного собрания.   
► **^ Протокол профсоюзного собрания.**  
Протокол – это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает через магнитную запись, организацию работы секретариатов (и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.

По итогам отчетно-выборных собраний, конференций оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной организации присваивается последний порядковый номер.

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении вопросов на заседаниях) понятия «основной», «в разном» или «не основной» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затрату усилий при их подготовке, и не более). Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления.