



**Планирование
в деятельности
территориальной
(районной, городской)
организации Профсоюза**

Уважаемые коллеги!

Содержание данного информационно- методического бюллетеня включает информацию о планировании работы территориальной (районной, городской) организации Профсоюза. Правильная организация своей работы и ее выполнения является одним основных условий для успешного и эффективного функционирования, как районной и городской, так и организаций всех уровней Профсоюза.

Председатель Республиканской
организации Профсоюза

М.М. Амиродинов

Телефон для консультаций, замечаний, пожеланий и предложений 62-42-56

Оглавление

	стр.
I. Вводная часть	4
II. Основные требования к Планированию работы Комитета районных, городских организаций Профсоюза	5
III. Схема анализа Плана работы районной (городской) организации Профсоюза	6
IV. Примерный План работы районной (городской) организации Профсоюза работников народного образования в науки	7
V. Примерный рабочий Календарь (циклограмма) председателя районной (городской) организации Профсоюза	12
VI. Примерная Номенклатура для районной (городской) организации Профсоюза	17
VII. Примерная Номенклатура дел для ППО вузов и ссузов с правами территориальной организации	20

I. Вводная часть.

Важным условием эффективной деятельности организаций Профсоюза всех уровней является хорошо продуманное планирование. Как показывает практика, продуманный план работы организации Профсоюза и контроль над исполнением решений выборных органов Профсоюза во многом обеспечивает успех в работе.

Что такое планирование (план) работы организации Профсоюза – это совокупность направлений деятельности (действий) организации Профсоюза необходимых и достаточных направлений для реализации поставленных целей и задач, распределение по времени исполнения, а также между выборными органами организации Профсоюза (Комитетом и Президиумом РОП (ГОП), комиссиями и т.д.) и ответственными лицами.

Первый этап планирования следует начинать с конкретизации целей и задач предстоящей деятельности, которые можно разделить на стратегические, тактические и оперативные.

Стратегические цели и задачи позволят увидеть перспективы в деятельности организации, степень ее жизнеспособности, место ее в осуществлении уставных задач в рамках территориальной организации Профсоюза, общие направления деятельности, основные формы и методы работы.

Тактические цели и задачи дают возможность определить промежуточные этапы в достижении тех или иных уставных целей на определенный период, правильно распределить силы профсоюзной организации, профсоюзного актива.

Оперативные цели и задачи определяют конкретные шаги Комитета и Президиума организации Профсоюза по реализации промежуточных этапов. Это те задачи, которые решаются Комитетом и Президиумом территориальной организации Профсоюза, председателем организации и профсоюзным активом ежедневно.

В практике профсоюзной работы наиболее распространены следующие виды планов:

- перспективные (на срок полномочий, на календарный год).
- текущие (квартальные, месячные).

В зависимости от целей и задач планы могут быть:

- тематические (в основе - одно направление работы),
- целевые (как правило, комплексные, нацеленные на достижение той или иной цели, того или иного результата).

Чаще всего в перспективных планах работы профсоюзных органов реализуется как тематические, так и целевые компоненты.

Что касается формы плана, то она может быть самой различной, исходя из традиций и сложившейся практики работы организации профсоюза. Но, как показывает практика, регулярное внесение изменений в форму построения плана работы делает его более привлекательным для профсоюзного актива.

Для разработки реального плана работы следует иметь ввиду, что каждый выборный орган профсоюза имеет свои полномочия, соответственно, свой объем организационной и организационно-представительской работы.

II. Основные требования к планированию работы Комитета районных, городских организаций Профсоюза.

1. Основные этапы подготовки планов работы должны предусматривать:

- изучение материалов Съезда Профсоюза, конференций вышестоящей и самой организации Профсоюза, постановлений Центрального Совета и Исполнительного Комитета Профсоюза, а также постановлений вышестоящих выборных органов (Комитета и Президиума) республиканской и самой организации Профсоюза;
- анализ ситуации в образовательных учреждениях территории (района, города) и самой районной (городской) организации Профсоюза;
- изучение передового опыта работы организаций Профсоюза;
- выявление проблемных вопросов при реализации плана;
- учет замечаний и предложений профсоюзного актива, членов Профсоюза;
- изучение рекомендаций вышестоящих (Комитета и Президиума) профсоюзных органов республиканской организации Профсоюза;
- сбор и накопление различных материалов, предложений по вопросам профсоюзной работы.

2. Основой для составления планов работы могут являться:

- Устав Общероссийского Профсоюза образования.
- Предложения, критические замечания, высказанные членами Профсоюза в ходе встреч с ними, а также на конференции.
- Постановления выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.
- Соглашения (отраслевое, территориальное и др.).

3. В ходе планирования важно:

- выделить главные задачи, основные направления работы на предстоящий период;
- определить наиболее эффективные формы и методы работы;
- учесть объективные трудности при решении стоящих задач;
- привлечь к планированию широкого круга профсоюзного актива;
- обеспечить конкретность плана и реальность его выполнения (четкое наименование каждого мероприятия, указание даты, ответственного за выполнение и т.д.).

4. Методика подготовки плана может быть самой различной.

Чтобы разработать перспективный (на год) или текущий (на месяц) план работы районной (городской) организации Профсоюза следует:

- составить в произвольной последовательности список всех мероприятий, необходимых для успешного выполнения поставленных на определенный период задач;
- сгруппировать их по функциональному признаку;

- распределить обязанности и назначить ответственных;
- определить сроки реализации намеченных мероприятий;
- определить необходимые формы и финансовые ресурсы;
- определить критерии, по которым можно оценить качество выполнения каждого мероприятия.

Что касается формы плана, то она может быть самой различной, исходя из сложившейся практики работы комитета профсоюза. Но, как показывает практика, регулярное внесение изменений в форму (компоновку) плана работы делает его более привлекательным для профсоюзного актива.

5. В ходе подготовки плана работы районной (городской) организации Профсоюза необходимо иметь в виду, что каждый выборный профсоюзный орган имеет свой объем полномочий и, соответственно, свой объем работы по тому или иному направлению деятельности.

Важно помнить правило, согласно которому время, уделяемое комитетами профсоюза на конкретную организаторскую, организационно-информационную, разъяснительную работу среди членов Профсоюза тем больше, чем ближе структура Профсоюза к члену Профсоюза.

III. Схема анализа плана работы районной (городской) организации Профсоюза.

1. Анализ работы выборных органов районной (городской) организации Профсоюза (Комитета, Президиума и других) за прошедший год.

- Отражены ли в перспективном плане работы цели (задачи) на календарный год?

- Соотносятся ли поставленные цели и пути их достижения, цели и достигнутые результаты?

- Какие цели выделялись как ведущие, преобладающие целей?

- Насколько план был конкретен (наличие сроков, ответственных за выполнение)?

- Какие были намечены пути и формы достижения, поставленных в плане работы целей и насколько они оказались эффективными?

- Какие формы работы преобладают?

- В какой мере план отражает работу территориальной организации? Что нового в нем по сравнению с прежними планами?

- Какова была технология планирования работы? Кто принимал участие в планировании (члены Комитета и Президиума организации Профсоюза, постоянные комиссии при Комитете и др.)?

- Как можно оценить план по новизне, по актуальности, по практической значимости?

- Каков общий процент выполнения плана по мероприятиям и делам?

- Каков процент запланированного относился к конкретной

организаторской работе с членами Профсоюза?

- Какова общая эффективность плана (достигнутые результаты)?

Следование данным рекомендациям позволит выборным органам районных и городских организациям Профсоюза более правильно более упорядочено, правильно и целенаправленно строить (планировать) свою работу, а также обеспечить цельность и преемственность в реализации уставных задач в своей деятельности.

IV. Примерный план работы районной (городской) организации Профсоюза работников народного образования в науки.

Утверждено
на заседании Президиума РОП
(ГОП) _____
«___» _____ 202__ г.
протокол № _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН **работы _____ районной (городской) организации** **Профсоюза работников народного образования в науки**

1. Работа выборных коллегиальных органов районной (городской) организации Профсоюза.

1.1. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Комитета районной (городской) организации Профсоюза.

- О состоянии и мерах по дальнейшему повышению эффективности социального партнерства в сфере образования района (города).
- О мерах, принимаемых в образовательных учреждениях по улучшению условий труда учителей в условиях модернизации образования района (города).
- О состоянии профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и норм охраны труда в учреждениях образования района (города).
- О состоянии и мерах по улучшению внутрисоюзной работы в районной (городской) организации профсоюза.
- О ходе выполнения мероприятий районного (городского) Соглашения за прошедший календарный год.
- О действиях организации профсоюза по защите социально-экономических прав работников образования.
- О смете доходов и расходов на 202__ год и отчета о его исполнении за 202__ год.
- О результатах государственной приемки учреждений образования и готовности их к новому учебному году.

- О работе профсоюзных организаций и администраций учреждений образования по повышению роли аттестации педагогических работников в системе организационно-педагогических мер, направленных на улучшение качества обучения и воспитания детей.

Примечание: Заседания Комитета районной и городской организации (территориальной) на основании Устава Общероссийского Профсоюза Образования проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (2) раза в год.

1.2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Президиума районной (городской) организации Профсоюза.

- О совместной работе администрации и профсоюзной организации _____ школы по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий педагогических работников.

- О совместной работе администрации и профсоюзной организации _____ школы по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

- О практике совместной работы администрации и профсоюзной организации _____ школы по разрешению индивидуальных трудовых споров.

- О совместной работе администрации и профсоюзной организации _____ школ по обеспечению педагогических работников учебной нагрузкой.

- О работе профсоюзных комитетов _____ школ по организации контроля и проверки исполнения принимаемых решений.

- О работе профсоюзного комитета _____ школы по защите трудовых прав и социально-экономических интересов работников.

- О состоянии проведения спортивно-оздоровительной работы среди работников образования района (города).

О практике применения Новой системы оплаты труда.

- Об организации летнего отдыха детей и работников народного образования.

- О взаимодействии профсоюзных комитетов и администрации школ по моральному и материальному поощрению творческой инициативы учителей.

- О практике проведения профсоюзных собраний и заседаний профкомов в первичных организациях _____ школ и мерах по дальнейшему совершенствованию стиля и методов работы профсоюзных комитетов.

- О подготовке учреждений образования к работе в осенне-зимних условиях.

- О проекте территориального Соглашения с органами власти муниципального образования.

- О практике работы первичной профсоюзной организации _____ школы по мотивации профсоюзного членства.

- О распределении стимулирующей части оплаты труда в общеобразовательном учреждении (по порядку необходимо пройти все

образовательные учреждения).

- О проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.
- О состоянии информационной работы в районной (городской) организации Профсоюза и меры по ее улучшению.
- О соблюдении трудового законодательства в учреждениях образования в части заключения трудового договора.
- О правильности удержания и своевременности перечисления учреждениями образования членских профсоюзных взносов на счета районной (городской) и республиканской организаций Профсоюза.
- О проведении конкурсов: «Лучший профсоюзный лидер»; «Лучший внештатный технический инспектор по охране труда», «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюза образовательного учреждения» и другие.
- О проведении смотра-конкурса первичных профсоюзных организаций.
- О проведении смотра-конкурса «Лучший Коллективный договор» образовательных учреждений.
- Об утверждении годового статистического отчета районной (городской) организации профсоюза.
- Об участии в коллективных акциях Профсоюза (при необходимости).
- Об оказании материальной помощи членам Профсоюза (при необходимости).
- О премировании профсоюзных активистов (при необходимости).

Примечание: Заседания Президиума районной и городской организации (территориальной) Профсоюза на основании Устава Общероссийского Профсоюза Образования проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Организаторская работа по социальному партнерству:

2.1. Внести дополнения и изменения в Соглашение между РУО, ГУО и районной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки по решению социально-экономических проблем и обеспечению правовых гарантий работников на _____ год.

(январь ответ. пред. районной (городской) организации)

2.2. Провести работу по внесению дополнений и изменений в коллективные договоры учреждений образования с регистрацией в установленном порядке.

(март, февраль)

2.3. Организовать проведение отчетов о выполнении соглашения и коллективных договоров.

(май-июнь, декабрь-январь)

2.4. Принять участие в днях единых действий Профсоюза.

(По необходимости в сроки установленные ЦС и ИК Профсоюза, Комитетом и Президиумом РОП (ГОП))

2.5. Принять участие в работе совета по народному образованию,

совещаний и семинаров руководителей учреждений образования.

(По плану РУО, ГУО)

2.6. Подготовить материалы и информацию о ситуации в образовательных учреждениях и текущим проблемам, фактам нарушений трудовых прав и социально-экономических интересов работников образования, требующим оперативного решения властными структурами местного самоуправления.

(В течение всего периода)

3. Оказание практической помощи.

Изучить состояние профсоюзной работы и оказать практическую помощь по внутрисюзной работе и вопросам труда и заработной платы.

3.1 ППО _____ школы (Д/С).

(январь)

Охватить в течение 9 месяцев по 3-5 школ, ДОУ и ОДОД.

(январь, февраль, март, апрель, май, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь).

4. Обучение профсоюзного актива.

I. Провести семинар вновь избранных председателей профсоюзных организаций и членов ревизионных комиссий.

(сроки ответственные по необходимости)

В школе профсоюзного актива изучить и практически рассмотреть.

4.1. Порядок определения стажа педагогической работы.

(февраль)

4.2. Законодательство о коллективных договорах и соглашениях.

(март)

4.3. Порядок и предоставление отпусков педагогическим работникам.

4.4. Льготы и преимущества для работников образовательных учреждений.

(сентябрь)

4.5. Охрана труда. Социальные льготы педагогических работников

(ноябрь)

4.6. Функции председателя первичной организации профсоюза.

(декабрь)

5. Районные (городские) мероприятия.

Принять участие и провести.

5.1. Районный (городской) конкурс «Учитель года – 202_»

(март)

5.2. Районный (городской) конкурс «Воспитатель года – 202_».

(апрель)

5.3. Районная (городская) педагогическая конференция.

(август)

5.4. День учителя (по отдельному плану).

(октябрь)

5.5. День пожилых людей (встреча с ветеранами труда).

(ноябрь)

5.6. Новогодние елки для детей членов Профсоюза.

(декабрь)

5.7. Встреча с участниками Великой Отечественной войны «День Победы».

(май)

5.8. Подготовить и провести конкурсы:

«Лучший профсоюзный лидер»

(февраль-март);

«Лучший уполномоченный, Лучший внештатный технический инспектор по ОТ образовательного учреждения»

(октябрь);

«Лучший коллективный договор»

(ноябрь);

5.9. Провести спартакиаду учителей района (города) согласно положению о спартакиаде.

6. Вопросы на контроле

6.1. Анализ ситуации с выплатой заработной платы работникам образования.

(ежемесячно)

6.2. Заключение соглашений по охране труда.

(январь)

6.3. Расчет отпускных.

(май-август)

6.4. Организация оздоровления детей членов Профсоюза.

(июнь-август)

6.5. Общественно-государственная приемка учреждений образования к началу учебного года.

(июнь-август)

6.6. Медицинский осмотр педагогических работников

(май-август)

6.7. Обеспечение учителей учебной нагрузкой, тарификация педагогических кадров

(май-август - сентябрь)

6.8. Аттестация педагогических работников.

(в течение всего года)

6.9. Состояние применения системы оплаты труда

(сентябрь-ноябрь)

6.10. Отчеты руководителей образовательных учреждений о финансово-хозяйственной деятельности.

(сентябрь - октябрь)

6.11. Выполнение ранее принятых решений (постановление Президиума районной (городской) организации Профсоюза № ____ от ____).

(апрель)

(постановление Президиума районной (городской) организации

Профсоюза от _____ и т.д.)

6.12. Юбилейные даты председателей первичных организаций профсоюза:
(12.12.1991 г. - Алиев Магомед Омарович и т.д.)

7. Отчетность Комитета районной (городской) организации Профсоюза

7.1. Годовой статистический отчет на I января о профсоюзном членстве 2СП (с комментариями), как на бумажном носителе, так и электронном варианте *(до 1 января согласно графику)*.

7.2. Финансовый отчет по форме 1-ПБ. *(к 5 февраля)*.

7.3. Сведения о перечислении профсоюзных взносов *(один раз в квартал)*.

7.4. Статистический отчет о колдоговорной компании по состоянию на I января формы КДКО, КДК-I, ТДК - 2 *(до 1 января согласно графику)*.

7.5. Письменная информация о ходе выполнения районных (городских) соглашений *(к 20 января)*.

7.6. Информация, отчет о правовой работе за год форма №4-пи *(до 1 января согласно графику)*.

7.7. Отчет по охране труда форма 19-ТИ *(до 20 января согласно графику)*.

V. Примерный рабочий Календарь (циклограмма) председателя районной (городской) организации Профсоюза.

январь

Планирование работы на новый календарный год (разработка перспективного и квартального планов работы).

Проведение заседания Президиума райкома (горкома) профсоюза с обсуждением плановых вопросов (при необходимости).

Анализ ситуации по предварительному комплектованию педагогических кадров образовательных учреждений.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Подготовка проекта соглашения по охране труда и внесение его для подписания.

Организация подготовки и проведения отчетов и выборов в первичных профсоюзных организациях (в периоды больших отчетов и выборов).

Подготовка плана мероприятий по реализации Соглашения в текущем календарном году.

февраль

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза с обсуждением плановых вопросов.

Организация сверки профсоюзных документов и отметки в профсоюзных билетах уплаты взносов за прошедший календарный год.

Участие в заседаниях профсоюзных комитетов в ряде первичных профсоюзных организаций.

Анализ состояния учета работников образования для улучшения жилищных условий.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Заседание комиссии по внутрисоюзной работе по обобщению опыта подготовки и проведения профсоюзных собраний в ряде первичных профсоюзных организаций.

март

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза с обсуждением плановых вопросов (при необходимости).

Ознакомление с практикой работы и оказание помощи профсоюзным комитетам ряда образовательных учреждений по подготовке к отчетно-выборным профсоюзным собраниям.

Посещение ряда первичных профсоюзных организаций.

Сбор и анализ предложений первичных профсоюзных организаций по организации летнего отдыха учителей и других работников образования.

Подготовка соответствующих предложений в администрацию муниципального образования, отделения фонда социального страхования по летнему отдыху детей и работников.

Изучение состояния соблюдения трудового законодательства в ряде образовательных учреждений.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Анализ состояния социального партнерства и хода выполнения районного соглашения.

апрель

Участие в работе ряда кружков правовых знаний в образовательных учреждениях.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района (при необходимости направление соответствующих писем в органы власти).

Посещение ряда первичных профсоюзных организаций.

Подведение районных смотров-конкурсов первичных профсоюзных организаций.

Участие в работе профсоюзных собраний в ряде первичных профсоюзных организаций.

Подготовка к летнему отдыху членов Профсоюза и их семей (анализ заявок первичных профсоюзных организаций, направление писем в органы власти и др.).

май

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза с обсуждением плановых вопросов (при необходимости).

Участие в заседаниях профсоюзных комитетов в ряде первичных профсоюзных организаций.

Участие в работе профсоюзных собраний в ряде первичных профсоюзных организаций.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Анализ состояния тарификации в образовательных учреждениях района.

Посещение ряда первичных профсоюзных организаций.

Подведение итогов смотра профсоюзных уголков первичных профсоюзных организаций.

Анализ в потребности бланков профсоюзных билетов, подача заявки в выборный орган вышестоящей организации Профсоюза.

июнь

Подготовка плана работы на начало учебного года (август-октябрь): участие в праздновании Дня знаний и Дня учителя.

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза с обсуждением плановых вопросов.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Анализ итогов учебного года, подготовка информации для первичных профсоюзных организаций.

Подготовка методических рекомендаций «Практика планирования работы профсоюзного комитета».

Подготовка плана обучения профсоюзного актива во втором полугодии 202__ г.

Организация летнего отдыха членов Профсоюза и их семей.

август-сентябрь

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза.

Участие в работе комиссии администрации муниципального образования по приемке образовательных учреждений к новому учебному году.

Уточнение социально-экономической и кадровой ситуации в образовательных учреждениях района.

Проведение ряда рабочих встреч с социальными партнерами в сфере образования.

Участие в работе августовского совещания работников образования района.

Организация работы секции председателей первичных профсоюзных организаций в ходе августовского совещания или проведение отдельной рабочей встречи профсоюзного актива перед началом учебного года.

Встречи с учителями и другими работниками образования во вновь образованных образовательных учреждениях (при необходимости).

Организация работы по приему в Профсоюз среди вновь принятых на работу в образовательных учреждениях района (города).

Обеспечение первичных профсоюзных организаций бланками профсоюзных билетов для вновь принятых в Профсоюз (по заявкам первичных профсоюзных организаций).

Подготовка проекта перспективного Плана работы территориальной организации Профсоюза.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района (города).

Подведение итогов летнего отдыха членов Профсоюза.

Организация работы по участию первичных профсоюзных организаций в различных смотрах-конкурсах в рамках районной профсоюзной организации или вышестоящих профсоюзных организаций.

октябрь

Участие в мероприятиях, посвященных профессиональному празднику «Дню учителя».

Организация работы постоянных комиссий районного комитета профсоюза (изучение состояния и организация общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и состоянием охраны труда и техники безопасности и др.).

Организация работы в первичных профсоюзных организациях кружков правовых знаний.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Направление бланков статистического отчета по итогам текущего года.

Проведение семинара-совещания председателей первичных профсоюзных организаций (при необходимости).

Организация коллективных переговоров по заключению Соглашения на уровне муниципального образования (при необходимости).

Ознакомление с ходом выполнения коллективных договоров в ряде образовательных учреждений района.

Организация контроля за выполнением мероприятий Соглашения, принятых на текущий календарный год.

Ознакомление с работой ряда первичных профсоюзных организаций по вопросам профсоюзного членства, ведения учета членов Профсоюза (посещение первичных профсоюзных организаций).

Обновление компьютерной базы профсоюзного членства в райкоме профсоюза.

Подготовка информационных листов для первичных профсоюзных организаций по различным направлениям деятельности (на основе поступивших документов вышестоящих территориальных профсоюзных организаций).

Подготовка к проведению очередного заседания Комитета территориальной организации Профсоюза.

Участие в работе Пленума выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (при необходимости).

ноябрь

Организация контроля за выполнением мероприятий Соглашения на текущий календарный год.

Организация подписки на газеты «Голос профсоюза образования» и «Мой профсоюз».

Изучение состояния профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства в ряде образовательных учреждений (в порядке подготовки вопроса на заседание Президиума районной (городской) организации Профсоюза (при необходимости)).

Организация работы постоянно действующего семинара профсоюзного актива.

Анализ данных по заработной плате и материальному положению работников образования района.

Участие в заседаниях профсоюзных комитетов в ряде первичных профсоюзных организаций.

Проведение отчетной профсоюзной конференции (при необходимости).

Проведение районной отчетно-выборной профсоюзной конференции (один раз в 5 лет в единые сроки, устанавливаемые вышестоящими выборными профорганами).

декабрь

Проведение заседания Президиума организации Профсоюза по рассмотрению текущих вопросов, в том числе и вопросов подготовки к заседанию Комитета территориальной организации Профсоюза.

Проведение заседания Комитета районной (городской) организации Профсоюза (помимо планового вопроса рассматривается вопрос утверждения сметы доходов и расходов районной организации на новый календарный год).

Подготовка аналитической справки по итогам выполнения Соглашения за текущий календарный год.

Сбор статистического и других отчетов из первичных профорганизаций и подготовка сводных отчетов по районной (городской) организации Профсоюза.

Направление сводного статистического и других отчетов в аппарат Республиканской организации Профсоюза.

Подведение итогов отчетов и выборов в ППО, подготовка итогового отчета в вышестоящий выборный профорган (при необходимости).

VI. Примерная Номенклатура районной (городской) организации Профсоюза.

Утверждено
на заседании Президиума _____
РОП (ГОП) «__» _____ 202__ г.
протокол № _____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
территориальной (районной, городской) организации Профсоюза

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в территориальной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	Постоянно
2.	Постановления, нормативные и методические документы ЦС Профсоюза и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.	До минования надобности
3.	Планы работы районной (городской) организации Профсоюза, постоянных комиссий.	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных профсоюзных конференций.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний комитета (совета) районной (городской) организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума районной (городской) организации Профсоюза.	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя районной (городской) организации Профсоюза.	Срок полномочий
8.	Личные дела штатных работников организации.	75 лет
9.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы).	Срок полномочий
10.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	До минования надобности
11.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и	Срок полномочий

	заработной платы.	
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
13.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий районной (городской) организации Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	До минования надобности
16.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
17.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	Постоянно
18.	Реестр первичных профсоюзных организаций районной (городской) организации Профсоюза.	Постоянно
19.	Списки членов комитета районной (городской) организации Профсоюза (списки иного профсоюзного актива).	Срок полномочий
20.	Журналы: входящей и исходящей документации; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	Срок полномочий
21.	Сводные статистические отчеты.	Срок полномочий
22.	Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) организации Профсоюза.	Постоянно
23.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	До минования надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно
25.	Переписка с органами власти и управления,	Постоянно

	социальными партнерами.	
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	Постоянно
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); Сведения о наличии в ППО заявлений от работников о вступлении в Профсоюз, безналичном удержании профсоюзного вноса и согласия на обработку персональных данных; журнал учета коллективных договоров в первичных профсоюзных организациях; другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по Номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных 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.

3. Приведённая выше Номенклатура носит примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.

VII. Примерная номенклатура дел для ППО вузов и ссузов с правами территориальной организации.

**Утверждено
постановлением профкома**

от «__» «_____» 202__ г. №__

**Примерная номенклатура дел для ППО вузов и ссузов
с правами территориальной организации**

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы: 1. . Устав Профсоюза работников Общероссийского Профсоюза образования; 2. Регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в ППО с правами территориальной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	Постоянно
2.	Планы работы ППО (профсоюзного комитета) и постоянных комиссий.	До минования надобности
3.	1. Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций); 2. Протоколы профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета организации.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации.	Срок полномочий
6.	1. Материалы подготовки профсоюзных собраний (конференций) (в том числе отчётно-выборных); 2. Материалы заседаний профкома (президиума); 3. Справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	1. Коллективный договор между ППО и руководством ОУ. 2. Документы и материалы, относящиеся заключения и выполнения Коллективного договора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда (Положение об уполномоченном по ОТ).	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно

12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты и другие отчеты в вышестоящую организацию.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	1. Заявления от работников (студентов) о вступлении в Профсоюз. 2. Заявления от членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов. 3. Согласие на обработку персональных данных от членов Профсоюза.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, обращения заявления членов Профсоюза	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных материалов и документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с Номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным 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.

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