

РЕГЛАМЕНТ
профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»
Профессионального союза работников народного образования и
науки Российской Федерации

Регламент зарегистрирован в Сургутской
районной организации Общероссийского союза
работников народного образования и науки РФ
Регистрационный № 34 от «07.10» 2022 года



 С.Н. Лимарев



Утверждено:

Профессиональным комитетам ППО
 от 28.09.2022
 Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6
 Сургутского района
 ХМАО, Тюменская область
 (подпись председателя ППО)

РЕГЛАМЕНТ

**профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская
 средняя общеобразовательная школа № 6» Профессионального союза
 работников народного образования и науки Российской Федерации**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Далее – ППО) по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюза).

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

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

2.1. Профсоюзный комитет образуется путем избрания собранием ППО из членов Профсоюза.

2.2. Председатель ППО, заместитель председателя ППО входят в состав профсоюзного комитета.

2.3. Профсоюзный комитет подотчетен собранию ППО.

2.4. Срок полномочий профсоюзного комитета – 5 лет.

2.5. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2.6. Заседание профсоюзного комитета ведет председатель ППО, а в его отсутствие – заместитель председателя ППО либо один из членов профсоюзного комитета по решению профсоюзного комитета ППО.

2.7. Член профсоюзного комитета обязан участвовать в работе профсоюзного комитета ППО.

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

2.9. В работе профсоюзного комитета принимают участие председатель и члены контрольно-ревизионной комиссии ППО с правом совещательного голоса.

2.10. Заседания профсоюзного комитета могут проводиться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11. Заседания профсоюзного комитета являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

3. Профсоюзный комитет:

3.1. Созывает собрание ППО, вносит предложения по повестке дня, дате, времени и месту ее проведения, организует и осуществляет контроль за выполнением его решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений собрания ППО.

3.2. Предлагает кандидатуру (кандидатуры) на должность председателя ППО.

3.3. Избирает по предложению председателя ППО заместителя председателя ППО.

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 ППО, в соответствии со сметами, утвержденными профсоюзным комитетом ППО.

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

3.8. Утверждает структуру ППО.

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

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. Иницирует 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 управляющий совет, наблюдательный совет, иные представительные и другие органы управления организации сферы образования.

3.18. Определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в ППО, 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 в соответствии с Положением о

членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.20. Организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.

3.21. Ходатайствует о награждении членов Профсоюза, профсоюзных работников и профсоюзного актива государственными, ведомственными и профсоюзными наградами.

3.22. Осуществляет другие полномочия, в том числе делегированные ему собранием ППО, а также в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

4.1. Планирование работы профсоюзного комитета:

4.1.1. Профсоюзный комитет организуют свою работу в соответствии с уставными полномочиями, приоритетными направлениями деятельности Профсоюза, определяемыми Съездом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрания ППО, профсоюзного комитета ППО, а также с учетом текущих планов работы ППО, утверждаемых председателем ППО.

4.1.2. Проект Плана работы ППО формируется на основании предложений постоянных комиссий профсоюзного комитета, как правило, на полугодие и вносится на рассмотрение председателя ППО.

4.2. Подготовка заседаний профсоюзного комитета:

4.2.1. Решение председателя ППО о созыве заседания профсоюзного комитета, в том числе по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящих профсоюзных органов, доводится до членов профсоюзного комитета в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о повестке, дате, времени и месте проведения заседания профсоюзного комитета направляется членам профсоюзного комитета, как правило, **не менее чем за 5 дней до заседания.**

4.2.3. При необходимости распоряжением председателя ППО могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний профсоюзного комитета.

4.2.4. Проекты документов профсоюзного комитета при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий профсоюзного комитета, созданных при профсоюзном комитете ППО.

4.2.5. Как правило, не менее чем за 7 календарных дней (если иное не установлено распоряжением председателя ППО) до заседания профсоюзного комитета проекты документов передаются членам профсоюзного комитета.

4.2.6. Как правило, материалы к заседанию профсоюзного комитета содержат: проект постановления профсоюзного комитета по обсуждаемому вопросу повестки заседания;

пояснительную записку (при необходимости);

список приглашённых на заседание по данному вопросу (при необходимости).

4.2.7. Проекты постановлений профсоюзного комитета проходят согласование и визируются исполнителем, лицом, ответственным за подготовку вопроса, заместителем председателя ППО, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2.8. На проектах постановлений профсоюзного комитета, предполагающих утверждение сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет, выделение или расходование денежных средств, обязательна виза казначея ППО.

4.2.9. Проекты постановлений профсоюзного комитета и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются специалистом по правовой работе ППО, осуществляющего правовое сопровождение деятельности ППО.

4.2.10. Ответственный за организационную работу ППО, как правило, за один день до заседания профсоюзного комитета:

направляет проекты постановлений профсоюзного комитета и иных документов по электронной почте членам профсоюзного комитета;

обеспечивает подготовку проектов документов заседания профсоюзного комитета, выдаваемых каждому члену профсоюзного комитета непосредственно на заседании на бумажных носителях.

4.2.11. Повестка заседания профсоюзного комитета, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на обсуждение профсоюзного комитета, направляются не позднее, чем за один день до заседания.

4.3. Порядок проведения заседаний профсоюзного комитета:

4.3.1. Заседание профсоюзного комитета ведёт председатель ППО, являясь председательствующим на заседании профсоюзного комитета, а в его отсутствие - заместитель (заместители) председателя ППО либо один из членов комитета ППО по решению профсоюзного комитета.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя ППО до проведения внеочередного собрания ППО заседания профсоюзного комитета ведёт исполняющий обязанности председателя ППО.

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов профсоюзного комитета, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку и регламент заседания, объявляет заседание открытым, объявляет перерывы, закрывает заседание.

4.3.3. Перед началом обсуждения повестки председательствующий предлагает порядок рассмотрения вопросов.

4.3.4. На каждом заседании профсоюзного комитета из присутствующих членов профсоюзного комитета избирается секретарь заседания профсоюзного комитета, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов профсоюзного комитета (если не избрана счетная комиссия).

4.3.5. При необходимости на заседании профсоюзного комитета из присутствующих членов профсоюзного комитета может избираться рабочий президиум, который обеспечивает соблюдение регламента, определяет очерёдность выступлений, организует учёт поступающих предложений и замечаний к проектам документов и по процедурным вопросам; другие рабочие органы в виде счетной и/или редакционной комиссии, другие временные рабочие группы, комиссии.

4.3.6. Заместитель (заместители) председателя ППО, как правило, являются членами рабочего президиума заседания профсоюзного комитета.

4.3.7. Как правило, по каждому вопросу повестки заседания профсоюзного комитета делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.8. Ответственный по организационной работе ППО осуществляет регистрацию членов профсоюзного комитета и приглашенных и докладывает председательствующему на заседании профсоюзного комитета о явке членов профсоюзного комитета и приглашенных.

4.3.9. На заседание профсоюзного комитета могут приглашаться представители территориального объединения организаций профсоюзов, руководители организаций профсоюзов, входящих в ФНПР, социальные партнёры, ветераны Профсоюза и другие.

4.3.10. Ответственный по организационной работе ППО в течение пяти рабочих дней после заседания профсоюзного комитета направляет оформленные в установленном порядке постановления профсоюзного комитета членам профсоюзного комитета для руководства и выполнения.

4.4. Порядок принятия решений профсоюзного комитета:

4.4.1. Заседания профсоюзного комитета правомочны при участии в них более половины членов.

4.4.2. Решения на заседаниях профсоюзного комитета принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

4.4.3. Регламент заседания и форма голосования (открытое, тайное) определяются профсоюзным комитетом.

4.4.4. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления.

4.5. Документальное оформление заседаний профсоюзного комитета:

4.5.1. Заседания профсоюзного комитета протоколируются, срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

4.5.2. Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает председатель ППО и секретарь заседания профсоюзного комитета.

4.5.3. Постановления профсоюзного комитета подписывает председатель ППО.

4.5.4. В отсутствие председателя ППО протокол заседания профсоюзного комитета и постановления профсоюзного комитета подписывает заместитель председателя ППО или председательствующий на заседании профсоюзного комитета.

В случае, если на заседании профсоюзного комитета председательствует исполняющий обязанности председателя ППО, протокол заседания профсоюзного комитета и постановления профсоюзного комитета подписывает исполняющий обязанности председателя ППО.

4.5.5. Выписки из протоколов заседаний профсоюзного комитета заверяются председателем ППО, либо по его поручению заместителем председателя ППО.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя ППО выписки из протоколов заседаний профсоюзного комитета заверяются исполняющим обязанности председателя ППО.

4.5.6. В течение трёх рабочих дней после заседания профсоюзного комитета документы, принятые на заседании профсоюзного комитета, дорабатываются соответствующими ответственными с учетом принятых замечаний и предложений и передаются для подписания председателем ППО, в его отсутствие – одному из заместителей председателя ППО (при наличии), либо другим председательствующим.

4.5.7. Протокол заседания профсоюзного комитета оформляется ответственным по организационной работе ППО в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания.

4.5.8. Постановления профсоюзного комитета и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются ответственным по правовой работе ППО (при наличии).

4.5.1. Постановления профсоюзного комитета, содержащие решения, требующие утверждение сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет, финансового обеспечения, визируются казначеем ППО.

4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений профсоюзного комитета:

4.6.1. Выполнение решений профсоюзного комитета организуют председатель ППО.

4.6.2. Профсоюзный комитет может рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает отчеты выборных исполнительных органов ППО.

4.6.3. Непосредственный контроль за исполнением решений профсоюзного комитета возлагается на членов профсоюзного комитета, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами профсоюзного комитета в процессе текущей работы.

4.6.4. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях профсоюзного комитета, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях профсоюзного комитета, возлагается на ответственного по организационной работе ППО.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность профсоюзного комитета осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов ППО, утверждаемой профсоюзным комитетом

5.2. Освещение работы профсоюзного комитета осуществляется ответственным по информационной работе ППО, в средствах массовой информации, на сайте ППО, в официальных группах ППО, в социальных сетях и иных средствах массовой информации.

5.3. На заседания профсоюзного комитета при необходимости могут приглашаться представители средств массовой информации, социальные партнеры, профсоюзные активисты и др.

5.4. Приглашение представителей средств массовой информации на заседания профсоюзного комитета, выдачу им материалов, разрешение на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи хода заседаний, а также допуск их в зал заседания осуществляется председателем ППО.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

9 ЛИСТОВ

Председатель первичной профсоюзной организации _____ П.Р. Полтавец

