



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г. КОГАЛЫМА

628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.17А

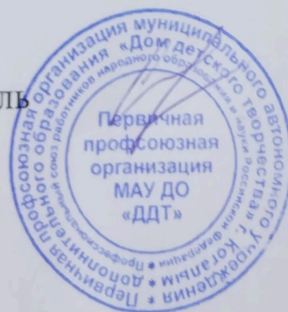
тел. 8(34667)23194

**Об утверждении
регламента профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации**

В соответствии с пунктом 1.4 статьи 16 и статьей 23 Устава
Профессионального союза работников народного образования и науки
Российской Федерации профсоюзный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Председатель



Сафонова А.А.

Приложение
к постановлению
комитета ТМО
Общероссийского Профсоюза
образования
от 03.03.2022 года № 5-3

РЕГЛАМЕНТ **профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации** **МАУ ДО «ДДТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюзного 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 первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» является профсоюзный комитет, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений вышестоящих органов Профсоюза, собрания первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ».

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

2.1. Профсоюзный комитет образуется путем избрания собранием первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ» из членов Профсоюза.

2.2. Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профсоюзного комитета.

2.3. Профсоюзный комитет подотчетен собранию первичной профсоюзной организации.

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 первичной профсоюзной организации МАУ ДО «ДДТ», а в его отсутствие – заместитель председателя первичной профсоюзной организации либо один из членов профсоюзного комитета по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.7. Член профсоюзного комитета обязан участвовать в работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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 первичной профсоюзной организации 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 первичной профсоюзной организации, 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 первичной профсоюзной организации.

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

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

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 Когалымскую городскую организацию Общероссийского Профсоюза образования.

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

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

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

3.9. 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 лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комиссии по охране труда.

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

3.16. 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.

3.17. Согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации сферы образования.

3.18. Выдвигает кандидатуры для избрания в управляющий совет, ученый совет, наблюдательный совет, иные представительные и другие органы управления организации сферы образования.

3.19. Определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации, в том числе в единые сроки, установленные президиумом Когалымской городской организации Общероссийского Профсоюза образования.

3.20. 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.

3.21. Организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.

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

3.23. Осуществляет другие полномочия, в том числе делегированные ему собранием первичной профсоюзной организации, 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 первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, а также с учетом текущих планов работы первичной профсоюзной организации, утверждаемых президиумом первичной профсоюзной организации или председателем первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Проект Плана работы первичной профсоюзной организации формируется специалистами аппарата первичной профсоюзной организации на основании предложений постоянных комиссий профсоюзного комитета, как правило, на полугодие и вносится на рассмотрение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации или председателя первичной профсоюзной организации.

4.2. Подготовка заседаний профсоюзного комитета:

4.2.1. Решение председателя первичной профсоюзной организации 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 первичной профсоюзной организации могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний профсоюзного комитета.

4.2.4. Проекты документов профсоюзного комитета готовятся членами профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий профсоюзного комитета, советов при профсоюзном комитете и иных рабочих органов, созданных при профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации.

4.2.5. Как правило, не менее чем за 7 календарных дней (если иное не установлено постановлением президиума первичной профсоюзной организации, распоряжением председателя первичной профсоюзной организации) 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 заместителем председателя первичной профсоюзной организации, 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 председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

4.2.9. Проекты постановлений профсоюзного комитета и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются председателем первичной профсоюзной организации.

4.2.10. Председатель первичной профсоюзной организации, 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 председателем первичной профсоюзной организации по электронной почте и (или) выдаются на бумажных носителях членам профсоюзного комитета не позднее, чем за один день до заседания.

4.3. Порядок проведения заседаний профсоюзного комитета:

4.3.1. Заседание профсоюзного комитета ведёт председатель первичной профсоюзной организации, являясь председательствующим на заседании профсоюзного комитета, а в его отсутствие - заместитель председателя первичной профсоюзной организации либо один из членов президиума первичной профсоюзной организации по решению профсоюзного комитета.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя первичной профсоюзной организации до проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации заседания профсоюзного комитета ведет исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

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. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации, как правило, является членом рабочего президиума заседания профсоюзного комитета.

4.3.6. 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.

4.3.7. На заседание профсоюзного комитета могут приглашаться представители президиума Когалымской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, ветераны Профсоюза и другие.

4.3.8. Председатель первичной профсоюзной организации в течение пяти рабочих дней после заседания профсоюзного комитета направляет оформленные в установленном порядке постановления профсоюзного комитета членам профсоюзного комитета.

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 первичной профсоюзной организации и секретарь заседания профсоюзного комитета.

4.5.3. Постановления профсоюзного комитета подписывает председатель первичной профсоюзной организации.

4.5.4. В отсутствие председателя первичной профсоюзной организации протокол заседания профсоюзного комитета и постановления профсоюзного комитета подписывает заместитель председателя первичной профсоюзной организации или член президиума первичной профсоюзной организации, председательствующий на заседании профсоюзного комитета.

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

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

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

4.5.6. В течение трёх рабочих дней после заседания профсоюзного комитета документы, принятые на заседании профсоюзного комитета, дорабатываются соответствующими специалистами с учетом принятых замечаний и предложений и передаются на бумажных и электронных носителях специалисту по организационной работе аппарата первичной профсоюзной организации для подписания председателем первичной профсоюзной организации, в его отсутствие – одному из заместителей председателя первичной профсоюзной организации (при наличии), либо другим председательствующим.

4.5.7. Протокол заседания профсоюзного комитета оформляется секретарем профсоюзного комитета в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания.

4.5.8. 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 председателем ревизионной комиссии.

4.5.9. На отдельных постановлениях профсоюзного комитета, содержащих информацию ограниченного распространения, может проставляться гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

4.5.10. Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (при необходимости ведение стенограммы), подготовка протоколов и постановлений профсоюзного комитета на подпись председателю первичной профсоюзной организации обеспечивается секретарем профсоюзного комитета.

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

4.6.1. Выполнение решений профсоюзного комитета организуют председатель первичной профсоюзной организации.

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

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 председателя профсоюзного комитета.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность профсоюзного комитета осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов первичной профсоюзной организации, утверждаемой профсоюзным комитетом на календарный год.

5.2. Для обеспечения деятельности органов первичной профсоюзной организации председатель первичной профсоюзной организации формирует и руководит аппаратом первичной профсоюзной организации.

5.3. Аппарат первичной профсоюзной организации осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний профсоюзного комитета.

5.4. Формирование ссылок для участия в заседании профсоюзного комитета с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, организацию и осуществление пропускного режима к месту проведения заседания профсоюзного комитета осуществляют специалисты аппарата первичной профсоюзной организации.

5.5. Регистрацию членов профсоюзного комитета на заседании, комплектование, рассылку и/или выдачу проектов документов и материалов

заседания осуществляет специалист по организационной работе аппарата первичной профсоюзной организации.

5.6. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний профсоюзного комитета обеспечивается специалистами аппарата первичной профсоюзной организации.

5.7. Освещение работы профсоюзного комитета осуществляется специалистами аппарата первичной профсоюзной организации в средствах массовой информации, на сайте первичной профсоюзной организации, в официальных группах первичной профсоюзной организации в социальных сетях и иных средствах массовой информации.

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

5.9. 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 осуществляют специалисты аппарата первичной профсоюзной организации по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.