



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**КЛИМОВСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Первичная профсоюзная организация МБОУ Климовская СОШ №2

Профсоюзный комитет

---

«13» апреля 2022 г.

Выписка

№ \_\_1\_\_

Всего членов ПК - 3 человека,  
Присутствовало - 3 человека.

**Утверждение Регламента работы  
профсоюзного комитета первичной  
профсоюзной организации МБОУ Климовской СОШ №2.**

По вопросу слушали председателя ППО Быкову Л.Н, которая зачитала Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ Климовской СОШ №2.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить регламент работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ Климовской СОШ №2.

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Быкова Л. Н.  
Ф.И.О.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации**  
**МБОУ Климовской СОШ №2 Профессионального союза работников**  
**народного образования**  
**и науки Российской Федерации**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ Климовской СОШ №2 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 МБОУ Климовской СОШ №2 Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППО) – профсоюзного комитета ППО (далее – профком) по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии со статьей 23 Устава Профсоюза в период между собраниями ППО выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом организации Профсоюза является профком, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений вышестоящих органов Профсоюза, собрания ППО.

**II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПРОФКОМА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**МБОУ Климовской СОШ №2**

2.1. Профком образуется путем избрания собранием ППО из членов Профсоюза.

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

2.3. Профком подотчетен собранию ППО.

2.4. Срок полномочий профкома – 5 лет.

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

2.6. Заседание профкома ведет председатель ППО, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя ППО либо один из членов профкома по решению профкома.

2.7. Член профкома обязан участвовать в его работе.

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

2.9. В работе профкома принимают участие члены контрольно-ревизионной комиссии ППО с правом совещательного голоса.

2.10. В работе профкома с правом совещательного голоса могут принимать участие председатели структурных подразделений первичной профсоюзной организации, председатели советов при профкоме.

2.11. Заседания профкома могут проводиться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12. Заседания профкома являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФКОМА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБОУ Климовской СОШ №2**

Профком в соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрания ППО осуществляет следующие полномочия:

3.1. Принимает решение о созыве собрания ППО, вносит предложения по повестке, дате, времени и месту его проведения.

Может вносить на рассмотрение собрания ППО проекты постановлений собрания ППО по вопросам предложенной повестки.

3.2. Осуществляет руководство деятельностью ППО, координирует работу структурных подразделений первичной профсоюзной организации, по выполнению решений собрания ППО, выборных органов Профсоюза, Съезда Профсоюза, оказывает им методическую, организационную, правовую и иную помощь и поддержку.

3.3. Вносит на рассмотрение собрания ППО вопросы реорганизации, ликвидации ППО, его структурных подразделений.

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

3.5. Избирает по предложению председателя ППО заместителя (заместителей) председателя ППО.

3.6. Обеспечивает своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

3.7. Утверждает структуру ППО и положение о структурных подразделениях ППО в соответствии с примерным Положением, утвержденным выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.8. Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными 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.

3.9. 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.

3.10. В порядке, установленном законодательством, 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.

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

3.12. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.13. Осуществляет контроль за выполнением решений собрания ППО, информирует членов Профсоюза об их выполнении.

3.14. Проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует работу по учету членов Профсоюза.

3.15. Организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.

3.16. Организует выборы и работу уполномоченного по охране труда.

3.17. Осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений выборных органов Профсоюза.

3.18. Осуществляет другие полномочия, в том числе делегированные ему конференцией Климовской районной организации Профсоюза, а также в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБОУ Климовской СОШ №2**

### **4.1. Планирование работы профкома:**

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

4.1.2. Проект Плана работы ППО формируется профкомом ППО.

### **4.2. Подготовка заседаний профкома:**

4.2.1. Решение о созыве заседания профсоюзного комитета, в том числе, по требованию не менее одной трети членов профкома, доводится до его членов, как правило, в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о повестке, дате, времени и месте проведения заседания профкома направляется членам профкома, как правило, не менее чем за 2 дня до заседания.

4.2.3. Проекты документов профкома готовятся председателем профкома и/или его членами.

4.2.4. Как правило, материалы к заседанию профкома содержат:

проект постановления профкома по обсуждаемому вопросу повестки заседания;

пояснительную записку (при необходимости);

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

4.2.5. Как правило, за один день до заседания профкома:

направляются проекты постановлений профкома и иных документов по электронной почте членам профкома;

обеспечивается подготовка проектов документов заседания профкома, выдаваемых каждому члену профкома непосредственно на заседании на бумажных носителях.

### **4.3. Порядок проведения заседаний профкома:**

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

В случае досрочного прекращения полномочий председателя ППО до проведения собрания ППО заседания профкома ведёт исполняющий обязанности председателя ППО.

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов профкома, 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 профкома из присутствующих членов профкома избирается секретарь, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов.

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

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.6. Осуществляется регистрация членов профкома и приглашенных.

4.3.7. На заседание профкома могут приглашаться представители вышестоящей организации Профсоюза, социальные партнёры, ветераны Профсоюза и другие.

4.3.8. В течение пяти рабочих дней после заседания профкома оформленные в установленном порядке постановления профкома

направляются членам профкома и членам Профсоюза для руководства и выполнения.

#### **4.4. Порядок принятия решений профкома:**

4.4.1. Заседания профкома правомочны при участии в них более половины членов.

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

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

4.4.4. Решение профкома принимается в форме постановления.

#### **4.5. Документальное оформление заседаний профкома:**

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

4.5.2. Протокол заседания профкома подписывает председатель ППО и секретарь заседания профкома.

4.5.3. Постановления профкома подписывает председатель ППО.

4.5.4. В отсутствие председателя ППО протокол заседания профкома и постановления профкома подписывает заместитель председателя ППО или член профкома, председательствующий на заседании профкома.

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

4.5.5. Выписки из протоколов заседаний профкома заверяются председателем ППО, либо по его поручению заместителем.

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

4.5.6. В течение трёх рабочих дней после заседания профкома документы, принятые на заседании, дорабатываются с учетом принятых замечаний и предложений, подписываются председателем ППО, в его отсутствие – заместителем председателя ППО, либо другим председательствующим.

4.5.7. Протокол заседания профкома оформляется в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания.

#### **4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений профкома:**

4.6.1. Выполнение решений профкома организуют председатель ППО.

4.6.2. Профком может рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает отчеты выборных исполнительных органов организации Профсоюза.

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

4.6.4. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях профкома, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях профкома, возлагается на председателя.

### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Расходы на деятельность профкома осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов ППО, утверждаемой профкома на календарный год.

5.2. Формирование ссылок для участия в заседании профкома с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, организацию и осуществление пропускного режима к месту проведения заседания профкома осуществляют назначенные члены профкома.

5.3. Регистрацию членов профкома на заседании, комплектование, рассылку и/или выдачу проектов документов и материалов заседания осуществляет один из членов профкома.

5.4. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний профкома обеспечивается одним из членов профкома.

5.5. Освещение работы профкома осуществляется ППО на сайте образовательной организации, в сети интернет.