

# КАК ВСТУПИТЬ В ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ? - ЛЕГКО!

Для этого необходимо иметь желание, активную жизненную позицию и предпринять ряд организационных усилий.

НО ОБО ВСЕМ ПО ПОРЯДКУ.

В соответствии с Уставом Общероссийского Профсоюза образования прием в Профсоюз осуществляется только через первичную профсоюзную организацию. Членом Общероссийского Профсоюза образования может быть каждый работник учреждения образования и науки, признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы, а ИМЕННО:

- работники, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору в учреждениях образования и науки;
- обучающиеся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
- неработающие пенсионеры - бывшие работники, ушедшие на пенсию, ранее состоявшие в Профсоюзе;
- работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;
- работники, лишившиеся работы в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией учреждения на период трудоустройства, но не более 6 месяцев;

Итак, Вы сделали шаг в пользу Профсоюза и хотите вступить в общероссийский Профсоюз образования.  
КАКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ЭТОГО СУЩЕСТВУЮТ?

## ВАРИАНТ № 1

Вступление в Профсоюз, когда в образовательном учреждении имеется первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования

**ШАГ 1.** Обратиться в профсоюзный комитет и получить консультацию председателя первичной профсоюзной организации учреждения образования

**ШАГ 2.** Написать заявление первичной профсоюзной организации о приеме в Профсоюз

**ШАГ 3.** Подать письменное заявление на имя руководителя (работодателя, его представителя) образовательного учреждения об удержании (ежемесячно) одного процента из Вашей заработной платы в качестве членского профсоюзного взноса

**ШАГ 4.** Получить в профсоюзном комитете членский билет и оформить постановку на профсоюзный учет (заполнить учетную карточку).

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
Профсоюзного собрания коллектива  
\_\_\_\_\_

## ВАРИАНТ № 2

Вступление в Профсоюз, когда в образовательном учреждении нет первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.

**ШАГ 1.** Выявить не менее трех желающих вступить в Профсоюз.

**ШАГ 2.** Провести профсоюзное собрание о создании первичной организации.

**ШАГ 3.** Обратиться в районный (городской) комитет Профсоюза о регистрации первичной профсоюзной организации.

Если в учреждении образования менее трех членов Профсоюза, то по решению районного (городского) комитета Профсоюза в первичную профсоюзную организацию могут объединяться члены Профсоюза, работающие в нескольких учреждениях образования.

**Желаем ВАМ успехов!**

## Оформление протокола:

Протокол профсоюзного собрания и заседания профкома – это юридический

(наименование организации)

На учете состоит \_\_\_\_\_ чел.

Присутствуют \_\_\_\_\_ чел.

1. Избирается председатель собрания, секретарь. (Голосование).
2. Избранный председатель ведет собрание, секретарь пишет протокол собрания.
3. Председатель предлагает повестку дня, затем идет голосование за данную повестку.
4. Предлагается регламент работы. (Идет голосование).
5. Слово предоставляется докладчику (доклад прилагается).
6. Выступили: 1, 2, 3... (Ф.И.О.).  
Записывается краткое содержание выступлений в протокол или текст выступлений прилагается.
7. По данному вопросу принимается постановление. (Текст прилагается).

Подпись: Председатель собрания

Секретарь \_\_\_\_\_

### **Порядок передачи дел при смене председателя профсоюзной организации**

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (при смене председателя первичной организации Профсоюза) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии. О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания. Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателем профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте. Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета. Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в 3-х экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

документ профсоюзной организации, оформлять его следует согласно установленным правилам.

По обсуждаемым на собрании или заседании профкома вопросам принимаются соответствующие постановления, которые заносятся в протокол.

Все записи должны быть аккуратными.

Протокол собрания подписывается председателем и секретарем, протокол заседания профкома – председателем профсоюзной организации или его заместителем.

Протоколы собраний трудового коллектива, профсоюзного собрания, заседаний профкома хранятся в течение 3-х лет.

### **Примерный перечень дел, необходимых для передачи:**

Заявления о вступлении в Профсоюз и удержании профсоюзных взносов.  
Протоколы профсоюзных собраний.  
Протоколы заседаний профкома и материалы к ним.  
Годовые статистические отчеты.  
Сметы доходов и расходов, годовой финансовый отчет.  
Положение о первичной профсоюзной организации.  
Планы работы профсоюзного комитета.  
Коллективный договор.  
Материалы по обучению профсоюзного актива.  
Журналы: входящей и исходящей корреспонденции, учета обращений и заявлений членов Профсоюза.  
Журнал выдачи бланков профсоюзных билетов.  
Печать, штамп.  
Другие материалы, отражающие деятельность профсоюзной организации.