Методические рекомендации

по делопроизводству в первичных профсоюзных организациях

# Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведется отдельно от делопроизводства юридических лиц или их структурных подразделений (организации, предприятия, учреждения). Оно включает в себя: регистрацию документов и контроль их выполнения; оформление протоколов заседаний руководящих органов первичных профсоюзных организаций, распорядительных документов, формирование дел, обеспечение сохранности документов до передачи их на хранение в архив организации (предприятия, учреждения).

Настоящие Методические рекомендации содержат формы наиболее важных документов первичных профсоюзных организаций с отражением основных особенностей их оформления. Реквизиты указанных документов оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В процессе осуществления делопроизводства в первичной профсоюзной организации необходимо соблюдать правила, установленные Инструкцией по делопроизводству   
в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. Выполнение требований Инструкции обеспечит юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, а также упростит учет поступающей в первичную профсоюзную организацию информации. Председатель первичной профсоюзной организации как руководитель несет ответственность за выполнение правил делопроизводства в первичной профсоюзной организации.

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ В ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОТОКОЛ** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях (конференциях), заседаниях профсоюзных комитетов, президиумов, комиссий.

Протокол составляется на основании повестки дня, тезисов доклада или текстов выступлений, рукописных или аудиозаписей, а также документов, подготавливаемых к заседаниям коллегиальных органов уполномоченным работником (членом первичной профсоюзной организации) – секретарем.

Негосударственные организации могут изготавливать общий бланк протокола на одном из государственных языков (белорусском или русском) с продольным или угловым расположением реквизитов. Протокол содержит следующие реквизиты:

эмблему отраслевого профсоюза (при ее наличии, если иное не предусмотрено в уставах отраслевых профсоюзов);

наименование отраслевого профсоюза;

наименование первичной профсоюзной организации;

дату и номер (**датой протокола** является дата заседания коллегиального органа);

место составления;

заголовок, текст, визы, подпись.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной, краткой и сокращенной формы. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части **протокола заседания** **профсоюзного комитета** указываются: председательствующий, секретарь, количество избранных   
в состав профкома и присутствующие на заседании члены профкома,   
а также перечисляются приглашенные.

Вводная часть **протокола заседания президиума** профсоюзного комитета оформляется аналогично вводной части протокола заседания профкома.

Вводная часть **протокола профсоюзного собрания** должна содержать сведения о количестве состоящих на учете членов первичной профсоюзной организации, присутствующих на собрании членов профсоюза, отсутствующих по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), инициалы и фамилии председательствующего, секретаря и приглашенных лиц.

Вводная часть **протокола профсоюзной конференции** должна содержать сведения о количестве делегатов, избранных на конференцию, присутствующих на конференции, отсутствующих по уважительной причине, инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, членов президиума (в случае его избрания) и приглашенных лиц. Если количество членов коллегиального органа (совещания) более 15 человек, то в строке «Присутствовали» указывается их общее количество, а в скобках – «регистрационный лист прилагается» или «список прилагается». Если приглашенных более 10 человек, то список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка («список прилагается»).

**В протоколах полной и сокращенной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня**.

В повестке дня перечисляются все вопросы (в предложном падеже), подлежащие рассмотрению. После формулировки каждого вопроса   
с новой строки указывается форма изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), а также наименование должности докладчика, его инициалы и фамилия (в родительном падеже). Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется.

Если на заседание выносится два вопроса или более, то они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы (приложения 1 – 3, 5-8)   
в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ используется в протоколах заседаний комиссий)». Эти слова пишутся прописными буквами   
без абзацного отступа, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» на следующей строке с абзаца указывают фамилию и инициалы докладчика или выступающего (в родительном падеже). Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада (сообщения, информации, отчета). Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «я», слов: «так сказать», «значит» и т.д. При этом в тексте выступления каждую новую мысль целесообразно начинать с красной строки.

В том случае, когда текст доклада (сообщения, информации) приложен к протоколу, вместо изложения его содержания после тире   
с прописной буквы печатается: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

Номер вопроса повестки дня указывается один раз перед словом «СЛУШАЛИ». Если в протокол включен только один вопрос,   
то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится). В разделе «ВЫСТУПИЛИ» оформление текста осуществляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». Если текст выступления приложен к протоколу, то вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст выступления прилагается».

В этот раздел кроме текстов выступлений включаются вопросы   
к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы.

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования. Он начинается с глагола   
в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать» и т.д.) и строится по схеме: «действие – исполнитель – срок исполнения» (срок исполнения рекомендуется указывать с новой строки с абзаца).

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй – порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу.

Если в повестку дня включен только один вопрос, то принимаемые по нему решения (пункты) в постановляющей части протокола нумеруются одной цифрой. Так как протокол является документом, который образуется в деятельности коллегиальных органов и отражает коллегиальность принятия решения, он подписывается двумя лицами: председателем и секретарем.

**Краткие и сокращенные протоколы** составляются при наличии стенограммы, звукозаписи. Расшифровки стенограмм, подписанные председателем и секретарем заседания (коллегиального органа), прилагаются к протоколу.

В протоколе **сокращенной формы** после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

В протоколе **краткой** **формы** повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме "СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ" – без текста выступлений. В разделе "СЛУШАЛИ" записываются вопросы повестки дня, в разделе "ПОСТАНОВИЛИ" – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

Порядок подготовки и оформления протоколов определяется положениями о коллегиальных органах, регламентами их работы.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

В отдельных случаях (необходимость представления сведений по отдельным вопросам) могут оформляться выписки из протоколов (приложение 4) заседаний коллегиальных органов с указанием конкретных вопросов и результатов их рассмотрения (принятых решений). Этот документ должен быть оформлен по тем же правилам, что и протокол, и заверен в установленном порядке председателем первичной профсоюзной организации (профорганизатором) или уполномоченным лицом.

Приложение 1

**ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Месца складання Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано \_\_\_\_ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность *(если более 15, указать – "список прилагается")*

Повестка дня:

1. О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)*

2. О ………………………….

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

*(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …………………………...

1.2. ……………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

2. СЛУШАЛИ:

…………………………………………………………………………..

ВЫСТУПИЛИ:

…………………………………………………………………………….

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. ………………………………………

2.3. ………………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

Приложение 2

**ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Месца складання Место составления

заседания президиума

профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав президиума избрано \_\_\_\_\_\_\_человек

Присутствовали:

члены президиума – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность *(если более 15, указать – "список прилагается")*

Повестка дня:

1. О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)*

2. О ……………….

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

*(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …………………………...

1.2. ……………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

2. СЛУШАЛИ:

…………………………………………………………………………..

ВЫСТУПИЛИ:

…………………………………………………………………………….

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. ………………………………………

2.3. ………………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Беларускі прафесійны саюз  работнікаў адукацыі і навукі  Пярвiчная прафсаюзная арганізацыя  установы адукацыi  «Мiнскi дзяржаўны абласны ліцэй» | Белорусский профессиональный союз работников образования и науки  Первичная профсоюзная организация учреждения образования  «Минский государственный областной лицей» |
| ПРАТАКОЛ | ПРОТОКОЛ |

02.02.2022 № 2

г.Мінск г.Минск

заседания профсоюзного комитета

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состав профсоюзного комитета избрано \_\_\_\_ человек.

Присутствуют члены профкома: ФИО в алфавитном порядке

Повестка дня:

1. О согласовании графика отпусков работников.

*Сообщение председателя профкома Л.С.Ивановой*

1. О постановке на учет в первичную профсоюзную организацию ГУО «».

*Сообщение председателя профкома Л.С.Ивановой*

1. СЛУШАЛИ:

Иванову Л.С. - О согласовании графика отпусков работников. Людмила Степановна ознакомила членов профкома с графиком отпусков работников учреждения. Указала на то, что в графике отпусков в первую очередь учтены интересы одиноких мам и мам, имеющих детей до 14 лет.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать график отпусков работников (прилагается).

Голосовали: «за» – 7 человек

«против» – 0 человек

«воздержались» – 0 человек

2. СЛУШАЛИ:

Иванову Л.С. - О постановке на учет в первичную профсоюзную организацию ГУО «» Демидовой А.Л. Людмила Степановна озвучила, что   
30 января 2022 года в учреждение образования был принят работник   
на должность учителя математики, который изъявил желание состоять на учете в первичной профсоюзной организации. Ранее состоял на учете в ППО ГУО «», но был снят с учета в связи с увольнением. При себе имеет профсоюзный билет и учетную карточку.

ПОСТАНОВИЛИ:

* 1. Поставить на учет в первичную профсоюзную организацию ГУО «» Демидову А.Л.
  2. Заявление на удержание профсоюзных взносов с резолюцией руководителя учреждения образования передать в бухгалтерию учреждения образования.

Голосовали: «за» – 7 человек

«против» – 0 человек

«воздержались» – 0 человек

Председатель Л.С. Иванова

Секретарь А.А. Симонова

Приложение 4

**ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |

ВЫПІСКА З ПРАТАКОЛА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Месца складання Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано \_\_\_\_\_человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность *(если более 15, указать – "список прилагается")*

Повестка дня:

2. О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия инициалы докладчика)*

СЛУШАЛИ:

2. О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. …………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

Верно

Председатель первичной профсоюзной организации

*(подпись)* инициалы, фамилия

*(печать)*

Дата

Приложение 5

**ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Месца складання Место составления

проведения профсоюзного собрания

Состоит на учете \_\_\_\_\_ человек

Присутствуют на собрании \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) – \_\_\_\_ человек

Приглашенные: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Повестка дня:

1. О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)*

2. О ……………………

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

*(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …………………………...

1.2. ……………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

2. СЛУШАЛИ:

…………………………………………………………………………..

ВЫСТУПИЛИ:

…………………………………………………………………………….

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. ………………………………………

2.3. ………………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| Беларускі прафесійны саюз  работнікаў адукацыі і навукі  Пярвiчная прафсаюзная арганізацыя  установы адукацыi  «Мiнскi дзяржаўны абласны ліцэй » | Белорусский профессиональный союз работников образования и науки  Первичная профсоюзная организация учреждения образования  «Минский государственный областной лицей» |
| ПРАТАКОЛ | ПРОТОКОЛ |

29.01.2022 № 1

г.Мінск г.Минск

проведения профсоюзного собрания

Состоит на учете \_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза.

Присутствуют на собрании \_\_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза (список прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности в алфавитном порядке).

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены президиума: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае избрания президиума)

В состав президиума приглашены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня::

1. О взаимодействии нанимателя и профсоюзного комитета по развитию социального партнерства, защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

*Доклад (информация, отчет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность инициалы, фамилия)*

1. Отчет о работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГУО «» за 2021 год.

*Отчет председателя первичной профсоюзной организации ГУО «» И.Л. Сычевой*

1. Отчет о работе ревизионной комиссии (ревизора) первичной профсоюзной организации ГУО «» за 2021 год.

*Отчет председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации ГУО «» Л.Н. Тумилина*

1. Об утверждении сметы доходов и расходов на 2022 год   
   и отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 2021 год.

*Сообщение* *председателя первичной профсоюзной организации ГУО «» И.Л. Сычевой*

Голосовали:«за» — \_\_\_ чел.,

«против» – \_\_\_чел.,

«воздержался» — \_\_\_чел.

Регламент собрания:

для доклада по первому вопросу – до \_\_\_\_\_\_минут;

для выступлений в прениях – до \_\_\_\_\_минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до \_\_\_\_\_минут;

для справок – до \_\_\_\_\_минут.

Голосовали :«за» — \_\_\_ чел.,

«против» – \_\_\_чел.,

«воздержался» — \_\_\_чел.

1. СЛУШАЛИ:

Иванова И.И. - О взаимодействии нанимателя и профсоюзного комитета по развитию социального партнерства, защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников (доклад (информация) на \_\_ л. прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Петрову З.Н., которая отметила плодотворное сотрудничество нанимателя и профсоюзного комитета по созданию благоприятных условий труда, улучшению морально-психологического климата в коллективе (краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Признать работу нанимателя и профсоюзного комитета по развитию социального партнерства, защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников удовлетворительной.

1.2. Отметить положительную тенденцию по увеличению количества контрактов сроком на 5 лет.

1.3. Председателю первичной профсоюзной организации ГУО «» изучить уровень обеспеченности жильем среди работников учреждений образования.

Срок исполнения – 01.03.2022.

Голосовали:«за» – \_\_\_ чел.,

«против» – \_\_\_чел.,

«воздержался» — \_\_\_чел.

2. СЛУШАЛИ:

Сычеву И.Л. **-** Отчет о работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГУО «» за 2021 год (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов Т.В., который отметил качество проводимых мероприятий профсоюзным комитетом. Предоставление билетов в театр, проведение туристических поездок. Высоко оценил, организованный в августе туристический слет. Выразил пожелание организовать туристическую поездку к местам боевой славы.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Признать работу профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГУО «» за 2021 год удовлетворительной.

2.2. Не допускать во взаимодействии с нанимателем невыполнения норм коллективного договора учреждения, обеспечивать анализ выполнения норм коллективного договора.

Срок выполнения – 25.08.2022

2.3. Обеспечить общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в рамках требований Директивы Президента Республики Беларусь № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».

Срок исполнения – 01.04.2022, далее - ежеквартально.

2.4. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в ГУО «».

Срок исполнения – 06.07.2022, далее – 1 раз в полугодие.

Голосовали:«за» – \_\_\_ чел.,

«против» – \_\_\_чел.,

«воздержался» — \_\_\_чел.

3.

4.

Замечаний и предложений по работе собрания не поступало.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6

**ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Месца складання Место составления

проведения профсоюзной конференции

Состоит на учете \_\_\_\_\_ членов профсоюза

Избрано делегатов \_\_\_\_ (список прилагается)

Присутствовало \_\_\_\_ делегатов

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) – \_\_\_\_ делегатов

Приглашенные: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Повестка дня:

1. О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)*

2. О……………

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

*(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …………………………...

1.2. ……………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

2. СЛУШАЛИ:

…………………………………………………………………………..

ВЫСТУПИЛИ:

…………………………………………………………………………….

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. ………………………………………

2.3. ………………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЕЛАРУСКІ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ РАБОТНІКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ  ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ АРГАНІЗАЦЫЯ УСТАНОВЫ  « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  СПРАВАЗДАЧНА-выбарчы  сход  ПРАТАКОЛ |  | БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЕ  СОБРАНИЕ  ПРОТОКОЛ |
| 12.03.2019 |  |  |

г.Мінск г. Минск

В первичной профсоюзной организации состоит на учете \_42\_\_\_ члена профсоюза

Присутствуют на собрании 34 человека (список прилагается)

Отсутствуют по уважительным причинам \_\_\_8\_ человек.

Председательствующий: Слиж В.И.

Секретарь: Бекиш Ю.С.

Для ведения собрания необходимо избрать рабочие органы.

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. -   
Об избрании рабочего президиума отчетно-выборного собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать рабочий президиум собрания в количестве \_3\_\_ человек.
2. Персонально избрать в состав президиума:

Афанасенко О.В.,

Пинчук А.П.,

Сергиеня Т.В.

3. Пригласить в президиум:

Никифорова И.Г.

Голосовали: «за» – 34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. -   
Об избрании секретариата собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать секретариат собрания в количестве \_2\_ человек.
2. Персонально избрать в состав секретариата:

Ажеронок И.Д.,

Молунова П.С.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. -   
Об избрании редакционной комиссии собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать редакционную комиссию в количестве \_2\_ человек.
2. Персонально избрать в состав редакционной комиссии:

Боровикова Г.С.,

Денисова Ю.А.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. -   
Об избрании счетной комиссии собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать счетную комиссию в количестве 2 человек.
2. Персонально избрать в состав счетной комиссии:

Атрашкевич К.А.,

Герл В.В.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. -   
Об утверждении повестки дня собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить следующую повестку дня собрания:

1. О работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации УО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с 2014 по 2019 гг.

Отчет *Слиж В.И.*, председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1. О работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации УО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 2014 по 2019 гг..

Отчет *Липович А.В.*, председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

1. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации УО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации УО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Об избрании профсоюзного комитета.
4. Об избрании председателя ревизионной комиссии.
5. Об избрании ревизионной комиссии.
6. Об избрании общественной комиссии по охране труда.
7. Об избрании делегата на XXV отчетно-выборную конференцию районной организации Профсоюза.
8. Об избрании делегата на отчетно-выборную конференцию Октябрьского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» –   
Об утверждении регламента собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить следующий регламент собрания:

доклад по первому вопросу – до \_20\_\_ минут;

доклад по второму вопросу – до \_10\_\_\_ минут;

сообщения по остальным вопросам повестки дня – до \_5\_ минут;

выступления в прениях – до 5\_\_минут.

Отчетно-выборное собрание провести за \_2\_ часа.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации. –

О выборе формы голосования.

Поступило предложение проводить выборы открытым голосованием.

ПОСТАНОВИЛИ:

По вопросам повестки дня голосовать в открытой форме.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

*Председательствующий определяется президиумом собрания.* Председательствует Слиж В.И.

1.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя профсоюзного комитета. - О работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации   
УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с 2014 по 2019 годы (текст доклада на 2 л. прилагается).

В ходе собрания поступило предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и принять постановление по двум вопросам повестки дня.

2.СЛУШАЛИ:

Липович А.В., председателя ревизионной комиссии. - О работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с 2014 по 2019 годы (текст доклада на 2 л. прилагается).

СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председателя профсоюзного комитета. - О проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания по первому и второму вопросам.

ВЫСТУПИЛИ:

Боровиков Г.С., председатель редакционной комиссии, который предложил проект постановления принять за основу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать работу профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с 2014 по 2019 удовлетворительной.
2. Отчет ревизионной комиссии УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с 2014 по 2019 год утвердить.

3.Усилить уровень внутрипрофсоюзной дисциплины, рассматривая ее как действенный механизм реализации принимаемых решений, достижения поставленных задач.

4. Неукоснительно соблюдать нормы Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки, выполнять решения вышестоящих органов профсоюза.

5. Активизировать проведение разъяснительной работы по информированию работников о текущей экономической ситуации в стране и принимаемых мерах по социальной защите населения.

6. На постоянной основе продолжить работу по дальнейшему развитию и укреплению социального партнерства с нанимателем, по внесению в коллективный договор правовых, социально-экономических норм и гарантий, усиливающих нормы Генерального, Отраслевого соглашений.

7. Повысить эффективность осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, охране труда, по реализации вопросов в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий, по профилактике производственного травматизма через проведение совместных с социальным партнером мониторингов с последующим рассмотрением итогов на совместных заседаниях профсоюзных органов и нанимателя.

8. Уделять действенное внимание вопросу мотивации профсоюзного членства и росту профсоюзных рядов.

9.Использовать потенциал молодежного профсоюзного актива, его активное участие в профсоюзной работе, работе руководящих выборных органов.

10. На принципах социального партнерства продолжить взаимодействие в сфере углубления наставничества, внедрение в практику новых форм и методов работы в данном направлении.

11. Продолжить оказание адресной помощи ветеранам отрасли, войны и труда, профсоюзного движения; привлекать их к активному участию в жизни профсоюза и трудового коллектива.

12. Содействовать организации отдыха, оздоровления работников, культурно-досуговой и туристско-экскурсионной деятельности членов профсоюза и их семей.

13. Способствовать развитию взаимодействия с социальным партнером  по организации спортивно-массовой работы с членами профсоюза.

14. Обеспечить совершенствование системы информационной деятельности первичной профсоюзной организации.

15. Обеспечить содействие в вопросах обучения профсоюзного актива.

16. Продолжить работу по реализации стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений.

17. Ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации усилить контроль за соблюдением финансовой дисциплины, Устава Профсоюза, выполнением решений вышестоящих руководящих профсоюзных органов, реализацией стандарта профсоюзного бюджета.

18. Поручить новому составу профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации обобщить высказанные на отчетно-выборном собрании критические замечания и предложения и разработать конкретные мероприятия по их реализации.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

3.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., председательствующего. - Об избрании председателя первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

ВЫСТУПИЛИ:

Качан Д.А., который предложил к избранию председателем (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации   
УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» кандидатуру Слиж В.И.

Шумилову Ю.И., которая предложила к избранию председателем (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации   
УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Самохину Е.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в список для голосования кандидатуры

* + - 1. Слиж В.И.
      2. Самохину Е.В.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – 0 человек

«воздержались» – 0 человек

Отводов, самоотводов не поступало.

Голосовали:

за кандидатуру Слиж В.И.:

«за» – \_28\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_6\_\_ человек

за кандидатуру Самохина Е.В.:

«за» – \_6\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_\_0\_ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Избрать председателем (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Слиж В.И., начальника отдела реализации международных проектов, на срок полномочий выборного органа*.*

3.2. Наделить Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», полномочиями общественного инспектора по охране труда (для малочисленных).

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_ человек

Председателем первичной профсоюзной организации принесена клятва профсоюзного лидера (прилагается).

4.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. - Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

ВЫСТУПИЛИ:

Трусило И.Я., которая предложила к избранию заместителем председателя (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» кандидатуру Бекиш Ю.С.

Шумилова Ю.И., которая предложила к избранию заместителем председателя (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» кандидатуру Марчук Г.С.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в список для голосования кандидатуры:

* + - 1. Бекиш Ю.С.
      2. Марчук Г.С.

Голосовали: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_\_0\_ человек

Отводов, самоотводов не поступало.

Голосовали:

за кандидатуру Бекиш Ю.С.: «за» – \_30\_\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_\_4\_ человек

за кандидатуру Марчук Г.С..: «за» – \_4\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителем председателя (неосвобожденным) первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Бекиш Ю.С., помощника руководителя, на срок полномочий выборного органа*.*

Избранным заместителем председателя Бекиш Ю.С. принесена клятва профсоюзного лидера (прилагается).

5.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. - Об избрании профсоюзного комитета. Председательствующий отметил, что избранные председатель и заместитель председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профсоюзного комитета согласно Уставу Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

ВЫСТУПИЛИ:

Лис П.А., который предложил избрать профсоюзный комитет в количестве \_\_\_8\_\_\_ человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать профсоюзный комитет в количестве \_8\_\_\_ человек.

Голосовали: «за» – \_\_34\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_\_0\_ человек

ВЫСТУПИЛИ:

Сергиеня Т.В., Белоусова Е.А., которые предложили персонально избрать в состав профсоюзного комитета кандидатуры

* + - 1. Бекиш Ю.С.
      2. Липович А.В.
      3. Богатко А.В.
      4. Москаленко А.П.
      5. Бельский А.Б.
      6. Богатко М.П.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в список для голосования кандидатуры

* + - 1. Бекиш Ю.С.
      2. Липович А.В.
      3. Богатко А.В.
      4. Москаленко А.П.
      5. Бельский А.Б.
      6. Богатко М.П.

Голосовали: «за» – \_\_34\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

Отводов, самоотводов не поступало.

Голосовали:

за кандидатуру Шумилова Ю.И.: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

за кандидатуру Липович А.В. «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

за кандидатуру Богатко А.В.: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

за кандидатуру Москаленко А.П.: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

за кандидатуру Бельский А.Б.: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

за кандидатуру Богатко М.П.: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

Персонально избрать в состав профсоюзного комитета:

1. Слиж В.И., начальника отдела реализации международных проектов*.*

*(председатель).*

2. Бекиш Ю.С., помощника руководителя *(заместитель председателя).*

3. Липович А.В., заместителя начальника отдела реализации международных проектов.

4. Богатко А.В., специалиста по реализации международных проектов.

5. Москаленко А.П., заместителя начальника отдела реализации международных проектов.

6. Бельского А.Б., системного аналитика.

7. Богатко М.П., инженера-программиста.

8. Шумилову Ю.И., заместителя директора.

6.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. - Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

ВЫСТУПИЛИ:

Качан Д.А., который предложил избрать председателем ревизионной комиссии Шумилову Ю.И.

Отвода, самоотвода не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации УО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Шумилову Ю.И., учителя.

Голосовали: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

7.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. - Об избрании ревизионной комиссии.

ВЫСТУПИЛИ:

Боровикова В.Г., который предложил избрать ревизионную комиссию в составе 3-х человек.

Председательствующий отметил, что избранный председатель ревизионной комиссии входит в состав ревизионной комиссии, поэтому необходимо избрать еще 2-х человек.

С предложениями по персональному составу выступили Боровикова В.Г., Денисова Ю.А., которые предложили избрать в состав ревизионной комиссии кандидатуры:

* + - 1. Бельский А.Б.
      2. Москаленко А.П.

Отводов, самоотводов не поступало.

Голосовали:

за кандидатуру Бельского А.Б. «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек;

за кандидатуру Москаленко А.П. «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек;

ПОСТАНОВИЛИ:

7.1. Избрать ревизионную комиссию в количестве 3-х человек.

7.2. Персонально избрать в состав ревизионной комиссии:

Бельского А.Б., системного аналитика

Москаленко А.П., заместителя начальника отдела реализации международных проектов.

8.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И., об избрании общественной комиссии по охране труда.

ВЫСТУПИЛИ:

Боровикова В.Г., который предложил общественную комиссию по охране труда в составе 3-х человек.

Председательствующий отметил, что председатель ППО наделен полномочиями общественного инспектора, поэтому необходимо избрать еще 2-х человека.

С предложениями по персональному составу выступили   
Боровикова В.Г., Денисова Ю.А., которые предложили избрать в состав общественной комиссии по охране труда кандидатуры:

1. Коробченко А.Г.

2. Самойленко Т.А.

Отводов, самоотводов не поступало.

Голосовали: за кандидатуру Коробченко А.Г. «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек;

за кандидатуру Самойленко Т.А «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_\_0\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек;

ПОСТАНОВИЛИ:

8.1. Избрать общественную комиссию по охране труда в составе 3-х человек.

8.2. Персонально избрать в состав общественную комиссию по охране труда:

Коробченко А.Г., системного аналитика

Самойленко Т.А., заместителя начальника отдела реализации международных проектов.

9.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. - Об избрании делегата на \_\_\_\_\_\_ районную (городскую, областную) отчетно-выборную конференцию отраслевого профсоюза. Председательствующий отметил, что согласно постановлению № Пленума \_\_\_\_\_\_\_ районного (городского, областного) комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки от \_\_.\_\_\_.201\_ №\_\_\_ от первичной профсоюзной организации необходимо избрать \_\_\_ делегата (ов) на районную (городскую, областную) отчетно-выборную конференцию отраслевого профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ:

Бекиш Ю.С., которая предложила избрать делегатом на \_\_\_\_\_\_ районную (городскую, областную) отчетно-выборную конференцию отраслевого профсоюза Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатом на районную (городскую, областную) отчетно-выборную конференцию отраслевого профсоюза Слиж В.И., председателя первичной профсоюзной организации.

Голосовали: «за» – \_34\_\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_0\_\_ человек

10.СЛУШАЛИ:

Слиж В.И. (председательствующего), об избрании делегата на отчетно-выборную конференцию Октябрьского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов.

Председательствующий отметил, что согласно постановлению Президиума Совета ФПБ от 21.12.2018 №345 «О норме представительства и порядке избрания делегатов на отчетно-выборные конференции организационных структур ФПБ» от первичной профсоюзной организации необходимо избрать одного делегата на отчетно-выборную конференцию Октябрьского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов.

ВЫСТУПИЛИ:

Жигало Г.П, которая предложила избрать делегатом на отчетно-выборную конференцию Октябрьского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов Слиж В.И.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатом на отчетно-выборную конференцию Октябрьского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов Слиж В.И.

Голосовали: «за» – \_34\_ человек

«против» – \_0\_\_ человек

«воздержались» – \_\_0\_ человек

Замечаний, предложений по работе собрания не поступало.

Председательствующий В.И. Слиж

Секретарь Ю.С. Бекиш

Примечание: к материалам собраний обязательно должны быть приложены списки присутствующих (более 15 человек, менее 15 прописываются в протоколе), отчеты профкома, ревизионной комиссии, клятва профсоюзного лидера.

Приложение 8

**ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации |  |  |

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Место составления

заседания комиссии *(название комиссии)*

Председатель комиссии – фамилия, инициалы

Секретарь комиссии – фамилия, инициалы

Присутствовали:

Члены комиссии – фамилии, инициалыв алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность *(если более 15, указать – "список прилагается")*

Повестка дня:

1. О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вопроса)*

*(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)*

2. О ………………………….

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

*(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)*

РЕШИЛИ:

1.1. …………………………...

1.2. ……………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

2. СЛУШАЛИ:

…………………………………………………………………………..

ВЫСТУПИЛИ:

…………………………………………………………………………….

РЕШИЛИ:

2.1. ………………………………

2.2. ………………………………………

2.3. ………………………………………

Голосовали: "за"………………человек

"против"…………человек

"воздержались" …человек

Председатель комиссии Подпись инициалы, фамилия

Секретарь комиссии Подпись инициалы, фамилия

**ОФОРМЛЕНИЕ АКТА В ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**АКТ** – документ, составляемый комиссией, подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев**, приема-передачи дел, материальных ценностей** и др.).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. **Во вводной части** указывается основание для составления акта (ссылка на документ, которым создана комиссия) и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом члены комиссии. Указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются **наименования организаций**, которые они представляют.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам.

Акт может составляться в нескольких экземплярах, которые подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат **утверждению на заседании профкома первичной профсоюзной организации**.

В обязательном порядке должны составляться акты приема-передачи дел (приложение 11), материальных ценностей при смене председателя первичной профсоюзной организации и бухгалтера (казначея).

Приложение 11

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отраслевого  профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации  АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  Место составления  приема-передачи дел | УТВЕРЖДЕНО  Постановление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации  . .2018 № |

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность принимающего дела, инициалы, фамилия)*

Приглашенные: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял дела

*(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)*

по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

При приеме-передаче дел установлено:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состояние передаваемых дел, документов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состояние передаваемых материальных ценностей)

Приняты: 1. …………………………………………………...

2. …………………………………………………...

3. …………………………………………………..

Приложение: 1. ……………………………………………….

2. ……………………………………………….

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – ………………

2-й экземпляр – ………………

3-й экземпляр – ………………

Дела сдал Подпись инициалы, фамилия

Дела принял Подпись инициалы, фамилия

Председатель комиссии Подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

*(подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке)*

**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА**

**В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПИСЬМО** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством коммуникации первичной профсоюзной организации с другими организациями, должностными и частными лицами.

Бланк письма во всех организациях независимо от формы собственности изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

На бланк наносятся реквизиты:

эмблему отраслевого профсоюза;

наименование отраслевого профсоюза;

наименование первичной профсоюзной организации;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные;

дату и регистрационный номер;

ссылку на регистрационный индекс и дату входящего документа;

заголовок к тексту;

подпись;

отметку об исполнителе.

Исходящие письма подписываются председателем первичной профсоюзной организации или его заместителем.

Письма следует оформлять на бланках для писем формата А4 или А5 в зависимости от объема текста (бланк формата А5 используется для писем, имеющих не более пяти-семи строк текста, который печатается через интервал точно 14 пт). При оформлении письма с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким и ёмким, точно передавать смысл текста и грамматически с ним согласовываться ("О ситуации на предприятии", "О проведении праздничных мероприятий", "О подписке на газету "Беларускі Час").

Текст (содержание) письма должен касаться, как правило, одного вопроса. Основные требования к тексту – его четкость и краткость.

Для однотипных писем рекомендуется разрабатывать бланки с трафаретными текстами писем (приложение 12).

В зависимости от содержания различают следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

Датой письма является дата его подписания.

Приложение 12

**ФОРМА ПИСЬМА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Эмблема отраслевого

профсоюза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва галіновага прафсаюза  Назва пярвічнай  прафсаюзнай арганізацыі  Паштовы адрас адпраўніка  Камунікацыйныя даныя  Камерцыйныя даныя |  | Наименование отраслевого профсоюза  Наименование первичной профсоюзной организации  Почтовый адрес отправителя  Коммуникационные данные  Коммерческие данные |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_ад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Заголовок

Текст "письма" …

Приложение: … *(при его наличии)*

Председатель первичной

профсоюзной организации Подпись инициалы, фамилия

Примечание.

Отметка об исполнителе оформляется следующим образом: фамилия, номер телефона составителя письма проставляются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Размер шрифта 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

|  |  |
| --- | --- |
| Беларускі прафесійны саюз  работнікаў адукацыі і навукі  Пярвічная прафсаюзная арганізацыя  установы адукацыі  “Мінскі дзяржаўны абласны ліцэй”  вул. Сярова, 18, каб. 12,  220024 г. Мiнск, тэл\факс 8(017)378-73-93 | Белорусский профессиональный союз работников образования и науки  Первичная профсоюзная организация  учреждения образования  «Минский государственный областной лицей»  ул. Серова, 18, каб. 12,  220024 г. Минск, тел\факс 8(017)378-73-93 |
| 12.04.2019 № 10 | Президиуму Минского областного комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки |

Ходатайство

Первичная профсоюзная организация учреждения образования «Минский государственный областной лицей» ходатайствует   
об оказании материальной помощи Сидорову Н.Н., члену отраслевого профсоюза, учителю математики УО «Минский государственный областной лицей», в связи с продолжительной болезнью.

Приложение: 1. Заявление Сидорова Н.Н. на 1 л. в 1 экз.;

2. Копия б/л на 1 л. в 1 экз.

Председатель первичной

профсоюзной организации Л.Ф. Кулага

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Первичная профсоюзная организация ежегодно составляет номенклатуру дел по установленной форме и передает ее в службу ДОУ (документационного обеспечения управления – канцелярия, общий отдел и т.д.) организации, предприятия, учреждения.

При составлении номенклатуры дел первичной профсоюзной организации следует руководствоваться п**еречнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся**   
**в процессе деятельности государственных органов, иных организаций**   
**и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным** постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, а также методическими документами ФПБ и отраслевых профсоюзов.

Профсоюзный комитет ежегодно составляет номенклатуру дел первичной профсоюзной организации (приложение 13) в соответствии с формой, установленной нормативными документами, и передает ее   
в службу ДОУ организации (работнику, ответственному за ведение делопроизводства) для включения в сводную номенклатуру дел, которая вводится с 1 января.

Номенклатурой дел первичной профсоюзной организации должны быть предусмотрены все документы и дела как получаемые, так и создаваемые в организации и отражающие ее основные виды деятельности (приложение 14).

Номенклатура дел включает 5 граф, которые заполняются соответствующим образом:

**в графе 1 проставляются индексы (номера) дел,** включенных   
в номенклатуру. Например, **дело 12-02**, где 12 — номер раздела первичной профсоюзной организации в сводной номенклатуре дел организации, 02 — порядковый номер дела в разделе.

Индекс дела, указанный в номенклатуре, затем используется при оформлении обложек дел и регистрации документов;

**в графу 2** вносятся заголовки (наименования) дел. **Заголовок дела** должен быть кратким и соответствовать смысловому содержанию документов или разновидности документов, группируемых в деле ("Документы об обучении профсоюзных кадров", "Переписка с Минской областной организацией Белорусского профсоюза работников образования и науки, Минским областным объединением профсоюзов о профсоюзной работе", "Протоколы профсоюзного комитета", "Планы работы профсоюзного комитета" и т.д.). Не допускается употребление в заголовках некорректных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы").

Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи. Заголовки дел в номенклатуре в последующем должны совпадать с их заголовками на обложках соответствующих дел;

**графа 3** номенклатуры дел "Количество дел (томов)" заполняется в конце делопроизводственного года;

**в графе 4** указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственному и типовым перечням документов с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие пункты перечней;

**в графе 5** "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте нахождении подлинников дел, об особенностях формирования дел (в электронном виде – ЭД) и др.

После утверждения сводной номенклатуры дел первичная профсоюзная организация получает для использования в работе **выписку из сводной номенклатуры дел** организации (учреждения, предприятия). Выписки из номенклатуры дел готовят работники службы ДОУ организации (учреждения, предприятия).

*Справочно. Согласно п.159 инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция) при наличии в организации общественной организации ее номенклатура дел составляется по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом. Согласно п.157 Инструкции после утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.*

Приложение 13

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование первичной профсоюзной

организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Председатель

профсоюзного комитета Подпись инициалы, фамилия

Заведующий архивом (наименование

должности лица, ответственного за

архив в организации)

Подпись инициалы, фамилия

Дата

Приложение 14

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела, заголовок дел | Срок хранения дела | | Примечания |
| В государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях | В государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов |
| 1. | Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет), регистрации первичной профсоюзной организации (свидетельство о постановке на учет) и др. | Постоянно  п. 23 | 10 лет  п. 23 | После ликвидации организации.  По месту регистрации – постоянно |
| 2. | Постановления, протоколы ФПБ, отраслевого профсоюза, их организационных структур | До минования надобности  п. 1173.2 | До минования надобности  п. 1173.2 |  |
| 3. | Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним (анкеты делегатов конференций и др.) | Постоянно  п. 1175 | До ликвидации организации  п. 1175 |  |
| 4. | Протоколы заседаний профкома первичной профсоюзной организации и документы к ним | Постоянно  п. 1176 | 10 лет  п. 1176 |  |
| 5. | Коллективный договор и документы | Постоянно  п. 475.1 | 10 лет  п. 475.1 |  |
| 6. | Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.) | 3 года  п. 1194. | 3 года  п. 1194. |  |
| 7. | Заявления о приеме в отраслевой профсоюз | 3 года  п. 1197 | 3 года  п. 1197 |  |
| 8. | Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации | 5 лет ЭПК  п.1183 | 5 лет  п. 1183 |  |
| 9. | Учетные карточки членов отраслевого профсоюза | До снятия с учета  п. 1196 | До снятия с учета  п. 1196 |  |

Приложение 15

|  |  |
| --- | --- |
| ГУО «Узденская гимназия» | УТВЕРЖДЕНО  Приказ руководителя организации  (наименование)  дата приказа, номер |

ВЫПИСКА ИЗ

НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Узда

на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование раздела, заголовок дела  (тома, части) | Ко-ли-чество дел (час-тей, то-мов | Срок хранения дела (тома, части), номер пункта по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Первичная профсоюзная организация – 10 (или иной)** | | | | | |
| 10-01 | Учредительные документы первичной профсоюзной организации (свидетельство о государственной регистрации и др.)  Устав Белорусского профессионального союза работников образования и науки, копия. |  | 10 лет  п. 23  до замены новым | После ликвидации организации.  По месту регистрации – постоянно |
| 10-02 | Постановления, решения, методические указания, инструкции и рекомендации вышестоящих профсоюзных органов. Копии |  | До минования надобности  п. 1173.2 |  |
| 10-03 | Документы общих и отчетно-выборных собраний (конференций) (протоколы, доклады, постановления, анкеты, телеграммы участникам конференции и др.) |  | До ликвидации организации  п. 1175 |  |
| 10-04 | Документы заседаний профсоюзного комитета (протоколы, доклады, постановления и др.) |  | 10 лет  п. 1176 |  |
| 10-05 | Планы работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, его комиссий |  | 3 года  п. 152 |  |
| 10-06 | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 лет  п. 475.1 |  |
| 10-07 | Документы по учёту членов профсоюза (заявления о приёме в профсоюз, постановке и снятии с учета, сохранении профсоюзного членства и др.) |  | 3 года  п. 1197 |  |
| 10-08 | Учётные карточки – заявления членов профсоюза |  | До снятия с учёта,  п.1196 |  |
| 10-09 | Списки членов профсоюзной организации |  | До замены новыми  п. 1198 |  |
| 10-10 | Книга (журнал) учета выдачи профсоюзных билетов |  | 3 года  п. 1195 |  |
| 10-11 | Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации |  | 5 лет ЭПК  п.1183 |  |
| 10-12 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению (справки, переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК, п. 76 |  |
| 10-13 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 3 года, п. 103 |  |
| 10-14 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 3 года, п. 103 |  |
| 10-15 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет, п. 78 |  |
| 10-16 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации |  | 10 лет п.1188 |  |
| 10-18 | Акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации. |  | 3 года  (п.1189) |  |
| 10-19 | Сметы доходов и расходов, финансовые и статистические отчеты первичной профсоюзной организации |  | 10 лет  п.1190.1,  п.1191.1 |  |
| 10-20 | Регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты, гражданско-правовые договоры и др.) |  | 3 года,  п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. |
| 10-21 | Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя организации |  | 75 лет  п.37 |  |
| 10-22 | Книга замечаний и предложений (для ППО с правом юрлица) |  | 5 лет  п.80 |  |
| 10-23 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) (для ППО с правом юрлица) |  | 5 лет  п.81 |  |
| 10-24 | Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде (отчетная информация по осуществлению общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, справки, рекомендации, информацию о мониторинге контрактной формы найма, отчетная информация по обращениям граждан) |  | 5 лет  п. 1187 |  |
| 10-25 | Планы работы общественного инспектора по охране труда ППО \_\_\_\_\_ |  | 1 год  п.153 |  |
| 10-26 | Отчеты общественного инспектора по охране труда ППО \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 10 лет  п.43.1 |  |
| 10-27 | Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.) |  | 5 лет  п.500 |  |
| 10-28 | Журнал–главная |  | 3 года,  п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. |
| 10-29 | Кассовая книга |  | 1 год  п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. |
| 10-30 | Книга учёта проверок |  | 5 лет  п. 48 | После окончания ведения |
| 10-31 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п.80 | После окончания ведения и передачи в архив организации |
| 10-32 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  п. 94 |  |
| 10-33 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Регистрация документов** – запись учетных данных о документе   
в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки. Регистрация документов может быть журнальной, карточной и автоматизированной   
 (с использованием автоматизированной системы электронного документооборота). Решение о выборе формы регистрации документов в первичной профсоюзной организации (карточной или журнальной) закрепляется в документах (протоколе, постановлении, распоряжении, положении) первичной профсоюзной организации.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, **требующие учета, контроля и исполнения**. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки. В первичной профсоюзной организации чаще всего используется журнальная форма регистрации корреспонденции (приложение 15). Эта форма регистрации удобна при поступлении незначительного количества документов (до 600 в год).

Входящие, исходящие и внутренние документы (постановления, распоряжения, докладные записки и др.), в том числе распоряжения о командировках руководителя первичной профсоюзной организации, его заместителя, других работников профкома, распоряжения по личному составу, **регистрируются в отдельных журналах по видам документов.**

При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел (как правило, для исходящих документов).

Например, регистрационный индекс исходящего документа:

12-05/37, где 12-05 – индекс дела по номенклатуре дел, 37 – порядковый регистрационный номер документа.

Приложение 15

**ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ**

**Журнал регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и индекс (номер) документа | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Расписка в получении | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Журнал регистрации**

**исходящих или внутренних документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и индекс (номер) документа | Корреспондент | Краткое содержание документа | Отметка об исполнении документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 16

Наименование первичной профсоюзной организации

ЖУРНАЛ

регистрации обращений членов профсоюза

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления регистрационный индекс | Фамилия, собственное имя, отчество заявителя, должность | Краткое содержание письма | Срок исполнения | Исполнитель | Результат рассмотрения, рег. № и дата ответа (уведомления) | Документ подшит в дело № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Учет членов профсоюза**

Учет членов профсоюза осуществляется в соответствии с Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза (постановление Президиума Совета ФПБ от 28.11.2013 № 236).

Профсоюзный билет является документом, подтверждающим членство в профсоюзе, принадлежность к организации профсоюза и уплату членских взносов. Выдача профсоюзных билетов фиксируется в журнале. Журнал является бланком строгой отчетности. Нумеруется, прошивается и с оборотной стороны скрепляется подписями председателей ППО и ревизионной комиссии и печатью ППО или вышестоящей организации.

Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

В соответствии с п. 16 Устава прием в члены Профсоюза производится в индивидуальном порядке по личному заявлению вступающего. (Приложение 17). Решение о приеме в члены Профсоюза принимается собранием первичной профсоюзной организации Профсоюза (для малочисленных) или на заседании соответствующего комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза. Постановка на профсоюзный учет в первичных профсоюзных организациях Профсоюза осуществляется в отношении лиц, состоявших на профсоюзном учете в других организационных структурах Профсоюза и (или) организационных структурах других профсоюзов, входящих в ФПБ, со дня подачи им письменного заявления (Приложение 18) и учетной карточки (при ее наличии). Членство в Профсоюзе исчисляется со дня подачи заявления. Члену Профсоюза выдается профсоюзный билет единого образца и оформляется учетная карточка члена Профсоюза, которая подлежит хранению в профкоме.

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2002 № 1282 «Об удержании из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов» удержание профсоюзных взносов производится на основании личного заявления, поэтому обязательно берется письменное заявление (Приложение 19) члена профсоюза на удержание профсоюзных взносов   
на имя руководителя учреждения (руководитель накладывает резолюцию на заявлении).

Профсоюзное членство сохраняется за:

уволенными работниками в период рассмотрения трудовых споров в суде;

на основании их письменного заявления: (Приложение 20)

неработающими пенсионерами, бывшими работниками, состоявшими на учете в первичной профсоюзной организации Профсоюза;

уволенными в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников, и получившими статус безработного в период до их трудоустройства на новое место работы, но не более одного календарного года со дня увольнения;

прекратившими трудовую деятельность по состоянию здоровья вследствие трудового увечья, профессионального заболевания, в связи с выходом на пенсию по инвалидности.

Приложение 17

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Дата | В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Ф.И.О., должность |

Прошу принять меня в члены Белорусского профессионального союза работников образования и науки и поставить на учёт в ППО ГУО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись

Приложение 18

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ППО**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Дата | В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Ф.И.О., должность |

Прошу поставить меня на профсоюзный учёт в ППО ГУО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись

Приложение 19

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФВЗНОСОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Дата | Директору (заведующему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Ф.И.О., должность |

Прошу взимать 1 % от моей заработной платы в качестве членских профсоюзных взносов и перечислять на расчетный счет первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись

Приложение 20

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОХРАНЕНИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Дата | В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  Ф.И.О., должность |

Прошу сохранить за мной членство в Белорусском профессиональном союзе работников образования и науки в связи   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оставить на учете в ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать причину в соотв. с п. 15 Устава) (наименование учреждения)

Подпись

Приложение 21

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_\_\_»  от 31.12.202\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| ПЛАН работы первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 202\_\_г. |  |

**Задачи:**

1. Реализация решений VIII съезда и пленумов Федерации профсоюзов Беларуси, Программы деятельности Федерации профсоюзов Беларуси на 2020-2025 гг., протокола поручений Президента Республики Беларусь Лукашенко А.Г., данных 28 февраля 2020г. на VIII Съезде ФПБ, X съезда, пленумов Центрального комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки, задач XXV отчетно-выборной конференции Минской областной организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки, последующих Пленумов, Программ деятельности Федерации профсоюзов Беларуси, Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 2020-2025 гг.
2. Совершенствование системы социального партнерства, активизация деятельности профсоюзного комитета по защите законных прав и интересов членов профсоюза, недопущению сокращения пакета социальных гарантий работникам.
3. Усиление работы первичной профсоюзной организации   
   по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства Республики Беларусь о труде, охране труда, повышение его эффективности, в том числе в части обеспечения устранения нарушений, выявленных представителями профсоюза, профилактики производственного травматизма.
4. Учеба кадров и актива.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, выносимые  на заседания профкома, профсоюзные собрания** | **Организационно-массовые мероприятия** | **Обучение профсоюзных кадров и актива, оказание практической помощи** | **Вопросы, находящиеся на контроле** |
| **Январь** | | | |
| **I. Отчетное собрание**   1. Об итогах выполнения коллективного договора ГУО «\_\_\_\_\_\_\_» на 2019 -2022 годы во 2 полугодии 202\_\_\_ года. 2. Отчёт о работе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 202\_\_ год. 3. Отчёт о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_\_» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 202\_\_\_\_ год. 4. Об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_\_\_» Белорусского профессионального союза работников образования и науки за 202\_\_\_ год и утверждении сметы доходов и расходов на 202\_\_\_ год.   **II. Заседание профкома**   1. О проведении собрания первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_». 2. Об участии в акции «Профсоюзы – детям». 3. Об утверждении статистического отчёта профсоюзного комитета за 202\_\_\_\_\_\_ год. 4. Об утверждении отчёта о коллективном договоре за 2021 год. 5. Об утверждении информации об обеспеченности педагогических работников жильем. | 1.Подготовить материалы для участия в районном этапе смотра-конкурса на лучшую первичную профсоюзную организацию по охране труда  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  2.Подготовить отчетность по направлениям работы.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  3.Новогодние и рождественские мероприятия в рамках акции «Профсоюзы - детям».  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  4. Дни профсоюзной информации  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить и разместить на сайте ГУО «\_\_\_\_\_» информацию о работе первичной профсоюзной организации. | Согласование материального стимулирования работников  Профком  Утверждение графика аттестации педагогов  Профком |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| **Заседание профкома**  1. О состоянии и мерах совершенствования общественного контроля за соблюдением об охране труда.  2. Об участии в районном этапе смотра-конкурса на лучшую организацию профсоюзами общественного контроля по охране труда. | 1. Организовать поздравление с Днём памяти воинов-интернационалистов, Днём защитников Отечества.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  2. Продолжить мониторинг соблюдения температурного режима.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить и разместить на сайте ГУО «\_\_\_\_\_» информацию о работе первичной профсоюзной организации. | Мониторинг соблюдения требований охраны труда на пищеблоке и территории школы.  *Общественный инспектор* |
| **МАРТ** | | | |
| **Заседание профкома**  1. О результатах работы по выполнению требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 №1 «О мерах по креплению общественной безопасности и дисциплины» в редакции Указа Президента республики Беларусь от 12.10.2015 №420.  2. О согласовании графика отпусков на 2022 год.  3. О согласовании материального стимулирования работников.  4. О согласовании графиков аттестации педагогов. | Провести в коллективе мероприятия, посвященные Дню женщин.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Принять участие в семинаре-практикуме для руководителей, председателей профкомов и общественных инспекторов по охране труда учреждений образования.  *Председатель ППО, общественный инспектор* | Мониторинг соблюдения: безопасности на игровых площадках;  пожарной безопасности в подсобных помещениях.  *Общественный инспектор* |
| **АПРЕЛЬ** | | | |
| **Расширенное заседание профкома**   1. О реализации решений вышестоящих профсоюзных организаций. 2. О совместной работе руководства и профкома по профилактике детского и производственного травматизма. 3. Об итогах выполнения стандарта по статье «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист». 4. О состоянии работы по оздоровлению и санаторно – курортному лечению членов профсоюза, в том числе в санаториях УП «Белпрофсоюзкурорт». 5. Об участии  в проведении мероприятий ко Дню Победы. 6. Об утверждении сведений об обращениях граждан, поступивших в первичную профсоюзную организацию ГУО « »  в первом квартале.   6. О туристско – экскурсионном мероприятии совместно с УП «Беларустурист». | Участие в месячнике «Сохраним память на века», организовать посещение одиноких и одиноко проживающих ветеранов на дому, оказать материальную помощь, оказать помощь в благоустройстве дворовых территорий.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда в учреждениях образования района.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить и разместить информацию на сайт ГУО «\_\_\_\_\_» о работе с ветеранами. | Мониторинг обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.  *Общественный инспектор* |
| **МАЙ** | | | |
| **Заседание профкома**  1. О подготовке к летней оздоровительной компании  2. Об оказании материальной помощи ветеранам Великой отечественной войны, членам профсоюза | Организовать поздравления с Днем труда и Днем Победы  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Принять участие в семинаре с председателями ревизионных комиссий первичных профсоюзных организаций учреждений образования района.  *Председатель ревизионной комиссии* | Мониторинг готовности летнего оздоровительного лагеря к летней оздоровительной кампании  *Общественный инспектор* |
| **ИЮНЬ** | | | |
| **Заседание профкома**  1. О работе кадровой службы учреждения по ведению трудовых книжек и личных дел работников.  2. Работа профсоюзного комитета учреждения по защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников. Роль общественного инспектора по охране труда.  3. Об оказании материальной помощи членам профсоюза на оздоровление детей в рамках благотворительной акции «Профсоюзы – детям». | Организовать содействие оздоровлению детей членов профсоюза в рамках благотворительной акции «Профсоюзы – детям».  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить информацию о работе профкома с молодежью и разместить а сайте ГУО «\_\_\_». | Изучение ведения трудовых книжек и личных дел работников.  Профком  О предварительном распределении учебной нагрузки на 2021/2022 учебный год.  Профком |
| **АВГУСТ** | | | |
| **Профсоюзное собрание**   1. О ходе реализации первичной профсоюзной организацией ГУО «\_\_\_\_\_» Белорусского профессионального союза работников образования и науки Программ деятельности Федерации профсоюзов Беларуси, Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 2020 – 2025 годы. 2. Об итогах выполнения коллективного договора ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на 2019 -2022 годы во 2 полугодии 2020 года.   **Заседание профкома**  1. О проведении собрания первичной профсоюзной организации ГУО «\_\_\_\_».  2. Об участии первичной профсоюзной организации в подготовке учреждений образования к 2021/2022 учебному году и к работе в осенне – зимний период.   1. О делегировании представителя профкома в состав аттестационной комиссии. 2. О согласовании расписания учебных и факультативных занятий, графика дежурств учителей на первое полугодие 2021/2022 учебного года. 3. О согласовании графиков работ на 2021/2022 учебный год. 4. Об итогах выполнения стандарта по статье «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист». 5. О состоянии работы по оздоровлению и санаторно – курортному лечению членов профсоюза, в том числе в санаториях УП «Белпрофсоюзкурорт». 6. Об утверждении сведений об обращениях граждан, поступивших в первичную профсоюзную организацию ГУО « »  во втором квартале. | Принять участие в мероприятиях, посвященных началу нового учебного года.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить информацию для молодых специалистов о гарантиях, предоставляемых профсоюзом членам профсоюза. | Мониторинг готовности учреждения образования к 2021/2022 учебному году и к работе в осенне – зимний период.  *Общественный инспектор* |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | |
| **Заседание профкома**   1. О проведении праздника ко Дню учителя. 2. Об участии в республиканской акции «Поздравим маму – вместе». 3. О соблюдении законодательства по регулированию и учету рабочего времени работников. 4. О состоянии травматизма, повышении эффективности общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в рамках требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины». | Провести «Профсоюзный урок» в 11 «А» классе.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить материал для проведения «Профсоюзного урока» для учащихся 11 классов. | Мониторинг соблюдения: безопасности на игровых площадках;  пожарной безопасности в подсобных помещениях.  *Общественный инспектор* |
| **ОКТЯБРЬ** | | | |
| 1. О коллективных переговорах. 2. О согласовании графика проведения аттестации педагогических работников на 2021/2022 учебный год. 3. Об итогах выполнения стандарта по статье «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист». 4. О состоянии работы по оздоровлению и санаторно – курортному лечению членов профсоюза, в том числе в санаториях УП «Белпрофсоюзкурорт». 5. Об утверждении сведений об обращениях граждан, поступивших в первичную профсоюзную организацию ГУО « »  в третьем квартале. | Провести мероприятие для ветеранов педагогического труда в рамках Дня пожилых людей.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_  Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню учителя.  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить и разместить на сайте ГУО «\_\_\_\_\_» информацию о работе первичной профсоюзной организации. | Мониторинг обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.  *Общественный инспектор* |
| **НОЯБРЬ** | | | |
| 1. Об участии в республиканской акции «Профсоюзы – детям». 2. О подписке на газету «Беларускі час» на 1 полугодие 202\_\_\_\_\_ года. | Осуществить подписку на газету «Беларускі час».  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Актуализировать информацию на профсоюзном стенде | Мониторинг соблюдения требований охраны труда на пищеблоке и территории школы.  *Общественный инспектор*  Изучить актуальность информации на профсоюзном стенде.  *Председатель ППО* |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| Об итогах выполнения плана работы профкома, постановлений профсоюзного собрания, заседаний профкома в 2021 году и утверждении плана работы на 202\_\_\_\_\_ год. | Принять участие в районных мероприятиях в рамках республиканской акции «Профсоюзы – детям».  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_ | Подготовить и разместить на сайте ГУО «\_\_\_\_\_» информацию об участии первичной профсоюзной организации в благотворительной акции «Профсоюзы - детям». | Мониторинг охвата профсоюзным членством.  *Председатель ППО* |