

Рассмотрено  
На заседании педагогического  
совета  
от «30» августа 2016 г.  
Протокол № 7



Утверждаю  
Директор школы  
Приказ № 1  
от «30» августа 2016 г.

Т.Г.Старцева

## Положение о профсоюзном комитете школы

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 (далее по тексту – Школа).
- 1.2. Профсоюзный комитет школы является постоянно действующим органом коллегиального управления.
- 1.3. Профсоюзный комитет школы действует бессрочно.
- 1.2. Профсоюзный комитет школы решает общие вопросы регулирования трудовых отношений с работниками школы.
- 1.3. Профсоюзный комитет возглавляет председатель профсоюзной организации школы.
- 1.4. Решения профсоюзного комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива, в том числе не состоящими в профсоюзной организации.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся профсоюзным комитетом школы и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ

- 2.1. Профсоюзный комитет школы представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с администрацией школы, а также в органах местного самоуправления.
- 2.2. Рассматривает и согласовывает должностные инструкции, инструкции по охране труда, графики работы обслуживающего персонала, график отпусков работников Школы, расторжения трудового договора, коллективный договор, положения регулирующие трудовые отношения работников школы.
- 2.3. Даёт рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками школы.

### III. ФУНКЦИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ

- 3.1. Профсоюзный комитет школы:
  - созывает профсоюзное собрание;
  - принимает решение о вступлении в коллективные переговоры с работодателем по заключению коллективного договора;
  - является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с работодателем (администрацией школы) и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора;
  - организует сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение.
  - на равноправной основе с работодателем (администрацией школы) образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах;
  - организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке;

- согласовывает, принимаемые работодателем локальные акты школы, касающиеся трудовых и социально-экономических прав работников;
- осуществляет контроль за предоставлением работодателем своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий в случае сокращения работающих, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем норм и правил охраны труда в школе, заключает соглашение по охране труда. В целях организации сотрудничества по охране труда создаётся совместная комиссия, в которую на паритетной основе входят представители профсоюзной организации и администрации школы.
- осуществляет контроль за соблюдением в школе трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства РФ о занятости, социальном обеспечении, об охране труда и здоровья работников.
- обеспечивает профсоюзный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы;
- заслушивает информацию администрации (если это предусмотрено коллективным договором) об выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- проводит (по взаимной договоренности) с администрацией совместные заседания для обсуждения актуальных проблем жизни трудового коллектива и координации общих усилий по их разрешению.
- информирует членов профсоюза о своей работе;
- распоряжается финансовыми средствами первичной профсоюзной организации школы в соответствии с утверждённой сметой.
- представляет вышестоящему профсоюзному органу всю необходимую информацию о деятельности первичной организации Профсоюза и о социально-экономическом положении членов профсоюза.

#### **IV. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ**

4.1. Профсоюзный комитет школы имеет право:

- инициировать проведение профсоюзного собрания для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением в школе законодательства о труде
- выходить с предложениями и заявлениями администрации школы, в общественные организации.

4.2. Каждый член профсоюзного комитета школы имеет право:

- потребовать обсуждения на заседании профсоюзного комитета школы любого вопроса, касающегося социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- при несогласии с решением профсоюзного комитета школы высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ**

5.1. Профсоюзный комитет Школы избирается на отчётно-выборном профсоюзном собрании из числа членов профсоюзной организации не менее 3 человек.

5.2. Для ведения заседаний Профсоюзного комитета школы из его состава избирается председатель и секретарь. Председателем, как правило, избирается председатель профсоюзной организации школы.

5.3. Заседания Профкома школы проводятся согласно плана работы профсоюзной организации, а также по мере необходимости по инициативе председателя Профкома Школы или директора Школы. Заседания протоколируются выбранным секретарём.

5.4. Председатель Профсоюзного комитета школы:

- организует деятельность Профсоюзного комитета школы;

- информирует участников Профсоюзного комитета школы о предстоящем заседании не менее, чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение Профсоюзного комитета школы;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Профсоюзного комитета школы.

5.5. Решения Профсоюзного комитета школы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.6. Решение заседания профсоюзного комитета школы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ**

6.1. Профсоюзный комитет школы несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ШКОЛЫ**

7.1. Заседания профсоюзного комитета школы оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов профсоюзного комитета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания.

7.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы заседаний профсоюзного комитета школы сшиваются в конце года и хранятся в делах школы и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).