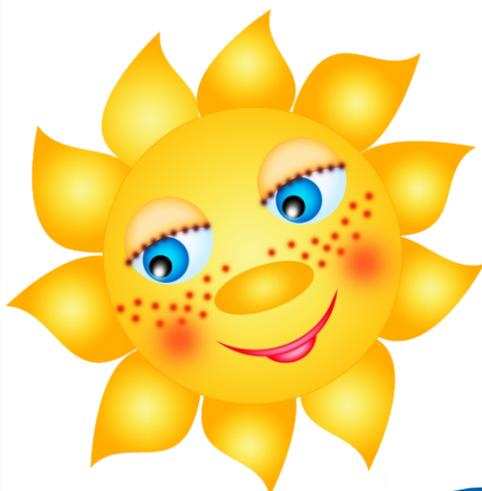


Методические рекомендации

по организации
работы в 2016 году



Наше право

Библиотечка профсоюзного актива

январь
2016 год

№ п/п	Содержание	Стр.
I.	Профсоюз – это и профсоюзные структуры	2-5
1.1.	Профсоюзные структуры – в лицах и контактах	2-3
1.2.	Визитная карточка городской организации в статистике	3
1.3.	Президиум горкома Профсоюза	3
1.4.	Постоянные комиссии горкома Профсоюза	4-5
II.	Основные направления и содержание работы в 2016 году	6-16
2.1.	План основных мероприятий Йошкар-Олинского городского комитета на 2016 год	6-13
2.2.	Сведения, представляемые председателем профкома в горком Профсоюза	13-14
2.3.	Расходы по доходам (смета на 2016 год и расшифровка раздела сметы «Расходы»)	14-16
III.	Наша профсоюзная энциклопедия	16-51
3.1.	Что должно быть в «портфеле» председателя профкома (номенклатура дел)	16-17
3.2.	Методическая «копилка» председателя профкома	17-19
3.3.	Примерная циклограмма работы профкома	20-22
3.4.	Постоянные комиссии профкома и примерное содержание их работы	22-24
3.5.	В каких случаях, определенных ТК РФ, требуется участие, согласие или учет мнения ВОППО (памятка председателю)	25-27
3.6.	Схема учета мнения профкома при принятии ЛНА, содержащих нормы трудового права	28
3.7.	Регламент работы профкома накануне нового учебного года	29-32
3.8.	Памятка по проверке соблюдения работодателем трудового законодательства и прав Профсоюза	33-38
3.9.	Перечень документов и ЛНА, которые правовые инспектора труда Профсоюза запрашивают при проведении проверки в образовательном учреждении	39
3.10.	Реализация прав профсоюзов, связанных с доступом к персональным данным работников	40-43
3.11.	Оформление вступления работника в Профсоюз и (или) постановки на учёт члена Профсоюза	43-45
3.12.	Журнал учета членов Профсоюза первичной организации	46
3.13.	Образцы заполнения документов по финансовым расходам	47-49
3.14.	Образец оформления протокола и выписки из протокола	50-51
IV.	Конкурсы (положения)	52-73
4.1.	Сертификат доверия работодателю: что это такое и как его получить	52-56
4.2.	Положение о конкурсе «Лучший профсоюзный лидер»	57-58
4.3.	Положение о конкурсе «Лучшие социальные партнёры»	59-61
4.4.	Положение о смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации»	62-64
4.5.	Положение о смотре-конкурсе агитационной продукции «Наш Профсоюз!»	65-66
4.6.	Положение о городском смотре-конкурсе «Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»	67-70
4.7.	Положение о смотре-конкурсе учительских комнат (комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки работников)	70-71
4.8.	Смотр художественной самодеятельности «Танцевальная мозаика»	72-73
V.	Спартакиада	74-87
5.1.	Положение о лично-командном первенстве по настольному теннису	75-76
5.2.	Положение о лично-командном первенстве по дартсу	77-78
5.3.	Положение о лично-командном первенстве по русским шашкам	78-79
5.4.	Положение о конкурсе «Лыжня здоровья»	80-82

5.5.	Положение о командном турнире по шахматам	82-83
5.6.	Положение о турнире по волейболу	83-84
5.7.	Положение о лично-командном первенстве по пулевой стрельбе	85-86
5.8.	Положение о соревнованиях по туризму	86-87
VI.	Наше сообщество	88-92
6.1.	Список председателей профсоюзных комитетов по состоянию на 1 января 2016 года	88-91
6.2.	Объединение председателей первичных профсоюзных организаций в партнёрские группы (пары) для обмена опытом	91-92
VII.	Органы власти всех уровней	92-94
VIII.	Время труда и отдыха в 2016 году	94-96
8.1.	Нерабочие праздничные дни	94-95
8.2.	Перенос выходных дней в 2016 году	95
8.3.	Каникулы в общеобразовательных учреждениях в первом полугодии 2016 года	96
8.4.	Нормы рабочего времени на 2016 год	96

Уважаемые коллеги!

2016 год объявлен Центральным Советом Профсоюза Годом правовой культуры профсоюзного актива. Постановлением исполкома Профсоюза от 9 декабря 2015 г. перед выборными органами всех профсоюзных структур поставлены задачи в части совершенствования системы, форм и методов обучения профсоюзного актива и каждого члена Профсоюза.

Нет сомнения, что от уровня правовой грамотности и навыков применения трудового законодательства зависит активность выборных органов первичной профсоюзной организации, эффективность их индивидуальной и коллективной работы по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

План мероприятий городской организации на 2016 год, приложения к плану – это не только программа действий по реализации постановлений XXIX отчётно-выборной конференции от 5 ноября 2014 года, но и справочник профсоюзного образования. Главное направление на этот год – активизация работы по укреплению положительного имиджа Профсоюза и усилению мотивации профсоюзного членства путём расширения информационного пространства, гласность и конкретность дел ВОППО.

Председатель городской организации Н.



Киселёва



Раздел I. Профсоюз – это и профсоюзные структуры

1.1. Профсоюзные структуры – в лицах и контактах



Федерация независимых профсоюзов России

Факс: +7(495)930-99-83

Председатель – Шмаков Михаил Викторович

Объединение профсоюзов РМЭ (пр. Ленина, 29; 3 этаж)

Электронный адрес: profsmari@mail.ru

45-25-01 – председатель Цветкова Ольга Николаевна

56-65-81 – заместитель председателя Краев Леонид Петрович

56-65-89 – заместитель председателя Мухин Николай Иванович

45-37-25 – заведующий правовым отделом Колина Людмила Сергеевна

56-62-34 – главный технический инспектор Кожин Анатолій Николаевич

45-38-19 – заведующий финансовым отделом Собенина Дина Владимировна



Общероссийский Профсоюз образования

Председатель Меркулова Галина Ивановна

Приемная председателя - eduprof@spectrnet.ru

Республиканский комитет (пр. Ленина, 29, к. 61)

Электронный адрес: obraz_mari@mail.ru

Факс: 56-60-22

56-66-37 – председатель Пуртова Людмила Васильевна

64-20-21 – заведующий организационно-экономическим отделом Летова Надежда Ивановна

56-65-56 – заведующий финансовым отделом Домрачева Елена Васильевна

56-60-22 – главный правовой инспектор Ключева Галина Анатольевна

56-60-22 – ведущий специалист Боева Ксения Александровна

64-20-21 – главный технический инспектор Глазырин Александр Владимирович

Йошкар-Олинский городской комитет Профсоюза
(ул. Комсомольская, 134, к. 108)

Электронный адрес: **profkomola@mail.ru**

Сайт городской организации: **iolagorkom.ucoz.ru**

45-11-96 - председатель Киселёва Надежда Николаевна
заместитель председателя Смирнов Евгений Николаевич
главный бухгалтер Домрачева Елена Васильевна

1.2. Визитная карточка
городской организации в статистике

Всего на учёте в городской организации на 01.01.2016 г.:

1. Первичных профсоюзных организаций – 102, из них:
 - в общеобразовательных учреждениях – 32;
 - в школах, имеющих интернат – 6;
 - в учреждениях дошкольного образования – 55;
 - в учреждениях дополнительного образования – 8;
 - в других организациях – 1.
2. Членов Профсоюза – 3230 человек.
3. Членов городского комитета (коллегиальный руководящий орган) Профсоюза - 90 человек.
4. Членов президиума (коллегиальный исполнительный орган) – 9 человек.

1.3. Президиум горкома Профсоюза

1. Киселева Надежда Николаевна – председатель городской организации Профсоюза;
2. Смирнов Евгений Николаевич – заместитель председателя;
3. Белякова Татьяна Юрьевна – музыкальный руководитель детского сада № 28 «Белоснежка»;
4. Вырупаева Марина Дмитриевна – педагог-библиотекарь школы № 10;
5. Осипова Наталья Юрьевна – учитель школы № 1;
6. Петрова Людмила Николаевна – учитель гимназии № 14;
7. Смирнова Елена Николаевна – учитель школы № 20;
8. Солдатова Анна Ивановна – воспитатель ГБОУ РМЭ «Национальная президентская общеобразовательная школа-интернат»;
9. Шишочкина Инесса Игоревна – воспитатель детского сада № 29 «Ший онгыр».

1.4. Постоянные комиссии горкома Профсоюза

1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений и контролю выполнения территориального Соглашения (представители стороны работников):

Председатель комиссии Киселёва Н.Н.

Члены комиссии:

Александрова Э.А. – педагог дополнительного образования ЦДО;

Коростелёв А.А. – преподаватель-организатор ОБЖ гимназии № 4 имени А.С. Пушкина;

Кутюкова Т.А. – старший воспитатель детского сада № 61;

Новикова А.С. – социальный педагог Центра «Росток»;

Петрова Л.Н. – учитель гимназии № 14;

Смирнов Е.Н. – заместитель председателя горкома Профсоюза.

2. Организационно-массовая комиссия:

Председатель комиссии Смирнов Е.Н.

Члены комиссии:

Вырупаева М.Д. – педагог-библиотекарь школы № 10;

Гладинова Е.И. – старший воспитатель детского сада № 84;

Дождикова О.В. – инструктор по физической культуре детского сада № 80 «Ужара»;

Жукова Н.В. – учитель школы № 29;

Люсенкова Н.А. – педагог-организатор ЦДО;

Петрова Л.Н. – учитель гимназии № 14;

Солдатова А.И. – воспитатель ГБОУ РМЭ «Национальная президентская общеобразовательная школа-интернат».

3. Комиссия по охране труда:

Председатель комиссии Смирнов Е.Н.

Члены комиссии:

Аршакян Д.А. – ведущий специалист управления образования;

Голомидов С.Г. – педагог дополнительного образования ГСЮТ;

Суринов И.В. – воспитатель Семёновской школы-интерната;

Яндемиров В.В. – учитель школы № 1.

4. Комиссия по информационной и правовой работе:

Председатель комиссии Киселёва Н.Н.

Члены комиссии:

Васенёва И.А. – учитель школы № 27;

Волкова Р.В. – педагог-психолог детского сада № 17;

Коновалова Р.Н. – педагог-библиотекарь школы № 15;

Смирнов Е.Н. – заместитель председателя городской организации;
Сусикова Т.Л. – учитель школы № 13.

5. Комиссия по работе с молодёжью:

Председатель комиссии Смирнова Е.Н. – учитель школы № 20.

Члены комиссии:

Безденежных Е.Л. – учитель школы № 24;

Малинина М.В. – педагог-психолог детского сада № 5;

Савинцева А.А. – ведущий специалист управления образования;

Таникова Ирина Сергеевна – учитель гимназии № 4 им. А.С. Пушкина.

6. Культурно-массовая комиссия, по работе с детьми и ветеранами:

Председатель комиссии Белякова Т.Ю. – музыкальный руководитель детского сада № 28 «Белоснежка».

Члены комиссии:

Смирнова А.С. – учитель школы № 9;

Деревянных Т.В. – старший воспитатель детского сада № 20;

Иванов М.В. – учитель гимназии № 14;

Мотовилова Л.А. – музыкальный руководитель детского сада № 1;

Ожиганова Л.Д. – музыкальный руководитель детского сада № 13.

7. Спортивно-массовая комиссия:

Председатель комиссии Осипова Н.Ю. – учитель школы № 1.

Члены комиссии:

Анкудинов В.П. – учитель гимназии № 26;

Глушков А.Г. – преподаватель-организатор школы № 20;

Калыгин С.Ю. – учитель школы № 20;

Уткина Е.С. – методист ДЮСШ «Олимп»;

Чудиновских Н.А. – заместитель директора ДЮОЦ «Азимут».

8. Контрольно-ревизионная комиссия:

Председатель комиссии Юрченко О.Е. – заведующий детским садом № 44 «Буратино».

Члены комиссии:

Толстикова О.Л. – учитель школы № 16;

Тумбаева В.В. – заместитель главного бухгалтера ЦБ ГУО.

9. Мандатная комиссия:

Мухамедзянов Р.М. – учитель гимназии им. С. Радонежского;

Бобыкина Н.В. – учитель школы № 3.

Раздел II. Основные направления и содержание работы в 2016 году



2.1. План основных мероприятий Йошкар-Олинского городского комитета на 2016 год

(утверждено постановлением президиума
от 02.12.2015 г. № 11/12-3)

**2016 год объявлен Профсоюзом
Годом правовой культуры профсоюзного актива**

№ п/п	Содержание	Срок рассмотрения, ответственный
Раздел I. Организационно-массовая работа		
1.1. Пленарные заседания комитета (отв. президиум)		
IV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об исполнении профсоюзного бюджета в 2015 году и плане на 2016 год. ✓ О ходе выполнения постановлений XXIX отчётно-выборной конференции в 2015 году и направлениях деятельности городской организации Профсоюза в 2016 году 	25 января Домрачева Е.В. Киселева Н.Н.
V	Правовое просвещение как способ повышения мотивации профсоюзного членства	Октябрь
1.2. Заседания президиума (отв. Е.Н. Смирнов)		
1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об исполнении профсоюзного бюджета в 2015 году и проекте бюджета на 2016 год. ✓ Об утверждении статистической отчётности за 2015 г од 	20 января Домрачева Е.В. Смирнов Е.Н.
1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в СОШ № 21, Семёновской; ДОУ № 3, 21, 84. ✓ Информационное обеспечение деятельности первичных профсоюзных организаций СОШ № 21, Семёновской; ДОУ № 3, 21, 84 	24 февраля Киселёва Н.Н. Смирнов Е.Н.
1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в лицее им. М.В. Ломоносова, РДСШОР. ✓ Система правового просвещения в профсоюзных организациях лицея им. М.В. Ломоносова, РДСШОР 	23 марта Киселёва Н.Н. Смирнов Е.Н. Солдатова А.И.

1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в СОШ № 2, 10; ДОУ № 18, 31, 38, 46. ✓ Информационное обеспечение деятельности первичных профсоюзных организаций СОШ № 2, 10; ДОУ № 18, 31, 38, 46 	27 апреля Киселёва Н.Н. Шишочкина И.И. Смирнова Е.Н.
1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об итогах городского смотра-конкурса «Лучшая учительская комната». ✓ Об итогах смотра «Лучший профсоюзный лидер» 	11 мая Смирнов Е.Н.
1.2.6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в ДОУ № 19, 42, 61, 67; ГСЮТ, ДЮЦ «Азимут». ✓ Система правового просвещения в профсоюзных организациях ДОУ № 19, 61, 67, 42; ГСЮТ, ДЮЦ «Азимут» 	8 июня Киселёва Н.Н. Смирнов Е.Н. Новикова А.С.
1.2.7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об исполнении профсоюзного бюджета за 6 месяцев 2016 года. ✓ Об итогах работы социальных партнёров по оздоровлению работников и их детей 	24 августа Домрачева Е.В. Смирнов Е.Н.
1.2.8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в школах № 15, 24; ДОУ № 6, 30, 39, Росток. ✓ О действиях ВОППО по мотивации профсоюзного членства в первичных организациях школ № 15, 24; ДОУ № 6, 30, 39, Росток. ✓ Об итогах конкурса «Лучший уполномоченный по охране труда» 	26 октября Киселёва Н.Н. Смирнов Е.Н. Вырупаева М.Д. Белякова Т.Ю. Смирнов Е.Н.
1.2.9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О соблюдении трудового законодательства в СОШ №7, ГСР; ДОУ № 40, 49, 90. ✓ Информационное обеспечение деятельности первичных профсоюзных организаций СОШ №7, ГСР; ДОУ № 40, 49, 90. ✓ Об итогах конкурса «Лучшее рабочее место инструктора по физической культуре» 	28 декабря Киселёва Н.Н. Смирнов Е.Н. Петрова Л.Н. Шишочкина И.И. Смирнов Е.Н.

1.3. Городские смотры-конкурсы (отв. президиум)

1.3.1	Смотр-конкурс учительских комнат	2 квартал
1.3.3	Лучший профсоюзный лидер – 2016	Уч. год
1.3.4	Смотр самодеятельности «Танцевальная мозаика»	22 апреля
1.3.5	Смотр печатной агитационной продукции «Правовой ликбез», «Профсоюз в нашей жизни»	1-2 квартал
1.3.6	Смотр-конкурс рабочих мест инструктора по физической культуре	3квартал

1.3.7	Лучший уполномоченный по охране труда	4 квартал
1.3.8	Лучшие социальные партнёры - 2016	По декабрь
1.4. Спартакиада (отв. Осипова Н.Ю.)		
1.4.1	Настольный теннис (на базе СОШ № 20 и ДЮСШ «Олимп»)	8 января
1.4.2	Дартс (на базе СОШ № 20 и ДЮСШ «Олимп»)	8 января
1.4.3	Шашки (на базе СОШ № 20 и ДЮСШ «Олимп»)	8 января
1.4.4	«Лыжня здоровья» (на базе СОШ № 29 и ДЮЦ «Азимут»)	22 февраля
1.4.5	Шахматы (на базе шахматного клуба и ДЮСШ «Олимп»)	24 марта
1.4.6.	Волейбол (на базе лицея № 28 и ДЮСШ «Олимп»)	25 марта
1.4.7	Пулевая стрельба (на базе СОШ № 19 и ДЮСШ «Олимп»)	8 апреля
1.4.8	Спортивное ориентирование, КТМ - на базе ДЮЦ «Азимут» (Сосновая роща)	23 сентября
1.5. Другие городские массовые мероприятия (отв. президиум)		
1.5.1	Вечера встречи неработающих педагогов-пенсионеров: дошкольных учреждений - на базе МБДОУ № 90; общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования - на базе лицея № 11	2 июня 30 сентября
1.5.2	Паломнический тур социальных партнёров и победителей городских смотров-конкурсов	Июнь
1.6. Участие в республиканских конкурсах, мероприятиях (отв. президиум)		
1.6.1	Зимняя Школа молодых педагогов	Январь
1.6.2	Конкурсы видеороликов «25 лет в делах организации», сочинений-эссе «Я и моя семья в истории Профсоюза», фото из жизни организации	До 5 февраля
1.6.3	«Татчумара – 2016» (турслет)	Май
1.6.4	Форум молодых педагогов	Июнь
1.6.5	Спартакиада здоровья на базе ЦОО «Таир»	Август
1.6.6	Лучший профсоюзный лидер	Август
1.7. Участие в общепрофсоюзной проверке «Соблюдение трудового законодательства при заключении и изменений ТД с работниками» (с 1 по 31 марта 2016 г.). Форма проверки - самопроверка		
1.8. Оргмассовые мероприятия в первичных организациях (плановый минимум)		
1.8.1. Профсоюзные собрания		
✓ О выполнении КД в 2015 году (январь).		

- ✓ Отчёт о работе ВОППО в 2015 году (февраль-апрель).
- ✓ Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников в новом учебном году (август-сентябрь).

1.8.2. Заседания профкома

- ✓ Об итогах работы уполномоченного по охране труда в 2015 году
- ✓ Об итогах ревизии организационно-финансовой работы; утверждение отчёта о работе профкома в 2015 году (февраль)
- ✓ О предварительном распределении учебной (педагогической и иной) нагрузки работникам на новый учебный год (январь-февраль).
- ✓ О мотивированном мнении профкома по распределению администрацией учреждения учебной нагрузки, доплат и надбавок работникам на новый учебный год (тарификация). Предложения по изменению и дополнению в Положение об оплате труда (август).
- ✓ О соблюдении порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (октябрь).
- ✓ О выполнении профкомом обязательств, определенных КД. О предложениях по внесению изменений в КД.

1.8.3. Вопросы на контроле (сбор и анализ информации в течение года)

- ✓ Информация о текущей работе в «первичке» (*что сделано*) и о движении членов Профсоюза (*прибыл – убыл, причина*). *Сдаётся в горком в день учёбы.
- ✓ Планирование работы профкомом и выполнение плана.
- ✓ Оптимизация, классификация и ведение делопроизводства.
- ✓ Учёт мнения при принятии ЛНА; отражение в повестке дня протокола и в решениях ВОППО. Наличие в профкоме первичных документов работодателя, по которым проводилась процедура учёта мнения.
- ✓ Соблюдение процедуры обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- ✓ Сверка членов Профсоюза (*до 05.09*). Подача в горком списков членов Профсоюза на удержание и перечисление взносов (*до 15.09*). *В ОУ с бухгалтерией второй список сдаётся в свою бухгалтерию.
- ✓ Подача в ГК списков родителей детей-медалистов (*до 25.06*).
- ✓ Сверка с бухгалтерией правильности удержания профсоюзных взносов (*один раз в квартал*).
- ✓ Отчетность в бухгалтерию горкома Профсоюза по полученным денежным средствам (*в течение месяца*).
- ✓ Соблюдение сроков и процедуры заключения (продления) КД.
- ✓ Анализ производственного травматизма (*1 раз в квартал*).
- ✓ Анализ заболеваемости членов Профсоюза (*1 раз в квартал*).
- ✓ Подготовка, сдача и анализ статистической отчетности (*до 25.12*).
- ✓ Поддержка членов Профсоюза - участников конкурсов профессионального мастерства (*в течение года*).

- ✓ Подача в ГК (до 25 декабря) сведений о юбилейных датах учреждения: 25, 50, 75 лет и каждые последующие 5 лет после 75 лет.
- ✓ Составление и подача в ГК до 25 декабря списков членов Профсоюза - юбиляров на следующий календарный год: 50 лет – мужчины и женщины, 55 лет - женщины, 60 лет – мужчины.
- ✓ Представление в горком к награждению активных членов Профсоюза.
- ✓ Выпуск собственной печатной продукции, выступление в профсоюзной печати и др. СМИ (не реже 1 раза в квартал).

Раздел II. Информационно-правовая работа

2.1.	Организация подписки на периодические профсоюзные и отраслевые печатные издания (2 раза в год, Домрачева Е.В.)	
2.2.	Работа выездного консультпункта управления Пенсионного Фонда РФ в г. Йошкар-Оле (февраль, апрель, сентябрь, ноябрь)	
2.3.	Организация и проведение правового просвещения (АЗ ГУО).	
2.3.1	Социальное партнёрство: результаты и проблемы взаимодействия сторон (акт. зал гимназии № 4)	25.01
2.3.2	Условия оплаты труда работников образования по Рекомендациям Российской трёхсторонней комиссии в 2016 году	16.02 – ДОУ 17.02–СШ, УДО
2.3.3	Локальные нормативные акты по охране труда. Направления работы сторон социального партнёрства	15.03 – ДОУ, 16.03–СШ, УДО
2.3.4	Правила расчёта среднего заработка для оплаты времени отпуска и нетрудоспособности работника	14.04 – ДОУ 15.04–СШ, УДО
2.3.5	Итоговое занятие. Конкурс «Лучший профсоюзный лидер» (актовый зал школы № 7).	18 мая
2.3.6	Практикум на тему «Планирование работы профкома. Учёт мнения профкома». 24.08 для ДОУ - на базе ДОУ № 30 (+ ДОУ № 22) 25.08 для СОШ и УДО - на базе лицея № 8 (+ лицей № 11)	Август 24.08-25.08
2.3.7	Практикум на тему «Тарификация». Рассмотрение документов в профкоме, участие в собеседовании с руководителями на уровне учредителей	Сентябрь ВОППО
2.3.8	Трудовые и профессиональные права педагогов. Практикум «Профсоюзное делопроизводство»	18.10 – ДОУ 19.10–СШ, УДО
2.3.9	Трудовые и профессиональные права педагогов. Практикум «Профсоюзное делопроизводство»	15.11 – ДОУ 16. 11 – СШ, УДО
2.3.10	Структура отчёта ВОППО по КД и Соглашению по охране труда	20.12 – ДОУ 21.12 – СШ, УДО

2.4.	Школа молодого педагога (по плану ГУО, отв. Смирнова Е.Н.)	
2.5.	Выпуск информационных бюллетеней (примерные темы), листовок по итогам работы за истекший месяц	
2.5.1	Методические рекомендации по организации работы городской организации Профсоюза в 2016 г.	Январь
2.5.2	Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год	Февраль
2.5.3	Материалы по отчёту сторон территориального Соглашения за 2015 год	Февраль
2.5.4	ЛНА по охране труда в учреждениях образования	Март
2.5.5	Правила расчёта среднего заработка для оплаты времени отпуска и времени нетрудоспособности	Апрель
2.5.6	Летний отдых с Профсоюзом - 3	Май
2.5.7	Факторы результативности профсоюзной работы (опыт победителей конкурса «Лучший профсоюзный лидер - 2016»).	Август
2.5.8	Порядок учёта мнения ВОППО	Август
2.5.9	Особенности тарификации на 2016/2017 уч. год	Август
2.5.10	Трудовые и профессиональные права педагогов	Октябрь
2.5.11	Как подготовить отчёт по выполнению КД	Декабрь
Раздел III. Взаимодействие с социальными партнёрами		
3.1.	Работа двухсторонней комиссии по контролю и реализации территориального Соглашения (2015 - 2017 гг.)	
3.1.1	<p>Анализ (не реже одного раза в квартал) сведений и принятие оперативных мер по устранению нарушений трудового законодательства в отрасли:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ динамика изменений средней заработной платы всех профессиональных квалификационных групп и уровней работников в разрезе учреждений; ✓ соблюдение сроков выплаты заработной платы; ✓ динамика обеспеченности учреждений основными (педагогическими) специалистами; ✓ производственный травматизм; ✓ своевременность выплат единовременного пособия на хозяйственное обзаведение выпускникам учреждений высшего образования и среднего профессионального образования, работающим и постоянно проживающим на селе; ✓ полнота и своевременность возмещения расходов, связанных с оказанием социальной поддержки специалистам села по ЖКУ 	

3.1.2.	Заседания Комиссии (АЗ ГУО, один раз в два месяца)	
1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О плане подготовки и проведения совместного заседания Коллегии и президиума по итогам выполнения в 2015 году территориального Соглашения на 2015-2017 годы. ✓ Об итогах конкурса «Лучшие социальные партнёры - 2015» 	19 января
2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ О состоянии производственного травматизма в муниципальных учреждениях в 2015 году и мерах по его предупреждению (информация ведущего специалиста Аршакяна Д.А.; информация представителей работодателя школы № 3; детских садов № 2, 76). ✓ Об итогах тарификации педагогических работников дошкольных учреждений (информация ЦБ). ✓ О предварительном комплектовании учреждений педагогическими кадрами на 2016/2017 учебный год (информация отдела кадров). ✓ Динамика изменений средней заработной платы работников по профессиональным группам в среднем по городу и в разрезе учреждений в 2015 году в сравнении с 2014 годом (информация ЦБ ГУО, школ № 5, 27) 	22 марта
3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Динамика изменений средней заработной платы работников в разрезе учреждений за 4 месяца 2016 года в сравнении с аналогичным периодом 2015 года (информация ЦБ ГУО, руководителей школы № 9; ГСЮТ; детских садов № 34, 55). ✓ Об итогах смотра-конкурса учительских комнат (информация члена Комиссии Смирнова Е.Н.) 	24 мая
4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об итогах приёмки общеобразовательных учреждений к новому 2016/2017 учебному году ✓ Об итогах смотра-конкурса рабочего места инструктора по физической культуре в ДОУ (информация члена Комиссии Аршакяна Д.А.) 	27.09
5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Об итогах тарификации педагогических работников общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования (информация ЦБ). 	22.11
3.1.3	Контроль соблюдения трудового законодательства	
1)	Школы № 21, школа с. Семёновка; ДОУ № 3, 21, 84	Февраль
2)	Школы № 2, 10; ДОУ № 18, 31, 38, 46	Апрель
3)	Лицей им. М.В. Ломоносова, РДЮСШОР	Март
4)	ДОУ № 19, 42, 61, 67; ГСЮТ, ДЮЦ «Азимут»	Июнь
5)	Школы № 15, 24; ДОУ № 6, 30, 39 «Росток»	Октябрь

б)	Школа № 7, ГСР; ДОУ № 40, 49, 90	Декабрь
3.2.	Работа представителя горкома в составе комиссий: наградной, аттестационной, по стимулированию руководителей, по приёме общеобразовательных учреждений к 2016/2017 уч. г., республиканской и городской отраслевой комиссии.	
3.3.	Консультации с Минобрнауки РМЭ, управлением образования, администрацией города по обращениям членов Профсоюза	
3.4.	Работа сайта городской организации. Обновление текущей информации, в т. ч. в рамках мероприятий Года правовой культуры профсоюзного актива (отв. Смирнов Е.Н.)	
3.5.	Сотрудничество с региональными профсоюзными газетами «Профсоюзный диалог», «ПУТЬ» (члены горкома – по графику)	

**2.2. Сведения,
представляемые председателем профкома в горком Профсоюза**

№ п/п	Перечень сведений	Сроки
1.	Уточненные списки членов Профсоюза	До 5.09
2.	Информация о движении членов Профсоюза (прибыл – убыл, причина) - 1 раз в месяц	В день учёбы
3.	Информация о проведенной работе в первичной организации за прошедший месяц - 1 раз в месяц	В день учёбы
4.	О заключении (продлении) коллективного договора (после регистрации в органах по труду)	В течение 5 дней
5.	Копия акта проверки соглашения по охране труда с указанием суммы расходов – 2 раза в год	По итогам полугодия
6.	Социальный паспорт организации (текущий год)	До 10.12
7.	Статистический отчет (форма 4СП)	До 10.12
8.	Уточненные списки уполномоченных профкома по охране труда	До 19.03
9.	Списки детей членов Профсоюза в возрасте от 2 до 15 лет включительно (на подарки)	До 20.11
10.	Списки членов Профсоюза – родителей детей, окончивших школу с медалью	До 23.06
11.	Списки членов Профсоюза – юбиляров в 2016 году: женщины – 50, 55; мужчины – 50, 60 лет	До 10.12
12.	Дата юбилея учреждения в 2016 году (25, 50, 75 и каждые последующие 5 лет после 75)	До 10.12
13.	Списки членов Профсоюза, приобретших путёвки в ДОЛ для получения компенсации	До 10.09

14.	Заявка на получение денежных средств из ЦБ горкома (не позднее, чем за 3 рабочих дня)	
15.	Акт на списание полученных средств на нужды профкома с приложением подтверждающих документов (в течение 30 дней после получения).	На все суммы



2.3. Расходы по доходам (смета на 2016 год и расшифровка раздела сметы «Расходы»)

СМЕТА
доходов и расходов на 2016 год
(утверждено на IV Пленуме городского комитета)

№ п/п	Наименование статей	План 2015 г. %	План 2016 г. %
<u>ДОХОДЫ</u>			
1.	Членские профсоюзные взносы	100	100
	Итого доходов:	100	100
<u>РАСХОДЫ</u>			
1.	Целевые мероприятия	26,6	27,5
1.1.	Информационно-пропагандистская работа	3,3	3,3
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров, правовая работа	1,4	1,4
1.3.	Работа с молодежью	0,3	0,3
1.4.	Проведение совещаний	0,3	0,3
1.5.	Культурно-массовые мероприятия	10,0	11,0
1.6.	Спортивно-оздоровительные мероприятия	1,3	1,2
1.7.	Нужды профкомов	10,0	10,0
2.	Социальная и благотворительная помощь	11,9	11,5
2.1.	Материальная помощь членам Профсоюза	10,0	9,0
2.2.	Премирование профактива	1,9	2,5
3.	Содержание аппарата управления	26,5	26,0
4.	Отчисления членских взносов	35,0	35,0
	Итого расходов:	100	100,0

Расшифровка раздела сметы на 2016 год «Расходы» (пункт 1 «Целевые мероприятия», пункт 2 «Социальная и благотворительная помощь»)

- 1. Культурно-массовые мероприятия – 11,0%, в том числе:**
- ✓ учредительство конкурсов профессионального мастерства;
 - ✓ поздравление учреждений с юбилеями;

- ✓ конкурс «Лучший профсоюзный лидер»;
- ✓ конкурс «Лучшие социальные партнёры»;
- ✓ конкурс самодеятельности «Ганцевальная мозаика»;
- ✓ смотр-конкурс учительских комнат;
- ✓ конкурс рабочего места инструктора по физической культуре;
- ✓ конкурс плакатов «Мой Профсоюз»;
- ✓ конкурс «Лучший уполномоченный по охране труда»;
- ✓ посещение театров, паломнический тур для социальных партнёров;
- ✓ вечера встречи ветеранов педагогического труда (два раза в год);
- ✓ новогоднее поздравление детей членов Профсоюза (при стаже в Профсоюзе по состоянию на 15 декабря 3 месяца и более – 100 % стоимости подарка; при стаже менее 3 месяцев – за счет средств, выдаваемых на нужды первичной организации).

2. Информационная работа, правовое просвещение, обучение профактива – 5,3%, в том числе:

- ✓ организация работы по правовому просвещению профсоюзного актива, руководителей учреждений; повышение квалификации штатных работников;
- ✓ Школа правовых знаний для молодых специалистов;
- ✓ методическое обеспечение работы организации Профсоюза, выпуск собственных печатных изданий;
- ✓ подписка на периодические печатные издания;
- ✓ интернет-обслуживание;
- ✓ канцелярские расходы.

3. Материальная помощь членам Профсоюза (целевая) – 9,0%:

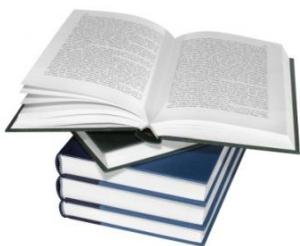
- ✓ **на рождение ребенка** – до 1000 рублей, в том числе при наличии стажа в Профсоюзе 3 года и более – 1000 р., от 1 года до 3 лет – 500 р., до 1 года – 300 р.;
- ✓ **молодым специалистам** – компенсация в размере до 50 % расходов на участие в целевых мероприятиях;
- ✓ **в связи с юбилеем** (женщинам - 50, 55 лет, мужчинам – 50, 60 лет) – до 1000 рублей, в том числе при наличии стажа в Профсоюзе 10 лет и более – 100% выплаты, от 5 до 10 лет – 600 рублей, от 2 до 5 лет – 400 рублей, до 2 лет – за счет средств, выдаваемых на нужды первичной организации (п. 6);
- ✓ **на удешевление путёвок в ДОЛ** для детей членов Профсоюза – до 1000 р., в том числе при наличии стажа в Профсоюзе 3 года и более – 1000 р., от 1 года до 3 лет – 500 р., до 1 года – 300 р.;
- ✓ **длительно** (не менее 2 месяцев) **болеющим членам Профсоюза** – от 500 рублей до 2 тысяч рублей;
- ✓ **в связи со скорбными событиями** – до 2000 рублей;
- ✓ **в связи с другими обстоятельствами** – до 2 000 рублей.

4. Премирование профактива и социальных партнёров – 2,5 %.

5. Спортивно-массовая работа по плану горкома – 1,2%.

6. На нужды первичных профсоюзных организаций – 10,0 %, в том числе:

- ✓ на материальное обеспечение оргмассовой и правовой работы (приобретение канцтоваров, ведение сайта);
- ✓ на проведение культурно-массовых мероприятий с членами Профсоюза и их детьми;
- ✓ на материальную помощь членам Профсоюза;
- ✓ на поощрение профсоюзного актива, на оплату проезда по профсоюзным делам и другие нужды.



III. Наша профсоюзная энциклопедия

3.1. Что должно быть в «портфеле» председателя профкома

№ п/п	Перечень документов
<i>Папка № 1. Документы, регламентирующие деятельность профсоюзной организации</i>	
1.	ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
2.	Устав отраслевого Профсоюза.
3.	Трудовой кодекс Российской Федерации
4.	Положение о первичной организации Профсоюза
5.	Положение о контрольно-ревизионной комиссии (КРК)
6.	Коллективный договор
7.	Правила внутреннего трудового распорядка
8.	Выписка из протокола отчетно-выборного профсоюзного собрания об избрании председателя, профкома и КРК
9.	Постановления вышестоящих профсоюзных органов
<i>Папка № 2. Делопроизводство</i>	
1.	План работы профсоюзного комитета
2.	Списки членов Профсоюза (по состоянию на текущий год)
3.	Списки детей членов Профсоюза (по состоянию на текущий год)
4.	Списки неработающих пенсионеров
5.	Обращения, заявления членов Профсоюза и ответы на них
6.	Социальный паспорт по состоянию на текущий год
7.	Статистические отчеты за отчетный период
8.	Акты передачи дел при смене председателя
9.	Журнал учета поступления и расходования денежных средств; акты на списание в отчетном периоде (по календарным годам)

Папка № 3. Протоколы	
1.	Протоколы профсоюзных собраний с приложением материалов
2.	Протоколы заседаний профкома с приложением материалов
3.	Протоколы общих собраний по вопросам социально-трудовых отношений работников (отчеты по КД, охране труда, о принятии ПВТР и другие)
Папка № 4. Информационно-методическая	
1.	План работы ШПЗ. Журнал учета работы (дата, тема) и посещаемости слушателей
2.	Информационные бюллетени, листовки горкома
3.	Тематические подборки из газет и журналов
4.	Собственные издания (листовки, объявления, газеты)
Папка № 5. Текущие дела	
1.	План работы на неделю (месяц)
2.	Документы на контроле (незавершённые дела)
3.	Журнал регистрации входящих документов
4.	Журнал регистрации исходящих документов

Примечание. Каждая папка (кроме № 5) начинается с описи её содержания.

3.2. Методическая «копилка» председателя профкома

Перечень

актуальных тематических информационных бюллетеней горкома

1) Опыт работы

- ✓ № 9/37/2012. Председатели профкомов делятся опытом (Центр «Росток», ДОУ № 3, ГСЮТ, СОШ № 27)
- ✓ № 8/49/2013. Смени тактику общения, или Преодолевая мотивационные барьеры (опыт работы председателей «первичек» ДОУ № 7, 17, 19, 20, 31, 61, 65, СОШ № 29, ЦДОД)
- ✓ № 3/55/2014. Ответственность – цена доверия (материалы по отчёту сторон территориального Соглашения за 2013 год)
- ✓ № 9/61/2014. Радуга дел (опыт работы профлидеров СОШ № 19 и 20, ДОУ № 5 и 80, гимназии им. С. Радонежского)
- ✓ № 7/8/2015. Как наше слово отзовется (опыт работы профлидеров детских садов № 5, 18, 21, 79 и 84, лицей № 11)

2) Внутрисоюзная работа (теория и практика)

- ✓ № 5/19/2011. Профсоюзная азбука (актуальные вопросы организационно - массовой работы в первичной организации)
- ✓ № 8/22/2011. Профсоюзная азбука (действия профкома в начале нового учебного года)

- ✓ № 14/28/2011. Школа правовых знаний: планирование и организация (обучаясь - обучай)
- ✓ № 12/40/2012. Как сделать профсоюзную работу интересной и успешной (технология и содержание работы профкома)
- ✓ № 13/41/2012. Всё, что пожелается. Профсоюзная азбука - 5 (шпаргалка председателю по ведению делопроизводства, планированию, оформлению протоколов, профсоюзного уголка, организации ШПЗ)
- ✓ № 4/56/2014. Отчёты и выборы в первичной профсоюзной организации
- ✓ № 14/66/2014. Шаги в будущее Профсоюза (делегату ХХІХ отчётно-выборной конференции). * *Информация о работе горкома за 5 лет*
- ✓ № 10/11/2015. Условия ведения переговоров
- ✓ № 1/13/2016. *Методические рекомендации по организации работы в 2016 году (в помощь председателю профкома)*

3) Вопросы пенсионного обеспечения

- ✓ № 13/27/2011. Как увеличить свою будущую пенсию
- ✓ № 5/33/2012. Досрочная пенсия по старости. Условия её получения
- ✓ № 6/58/2014. Пенсионная реформа в Российской Федерации

4) Трудовые отношения

- ✓ № 11/2010. Трудовые книжки, трудовой договор...
- ✓ № 12/26/2011. Теория и практика организации режима труда и отдыха в образовательных учреждениях (учимся управлять)
- ✓ № 11/52/2013. Коллективный договор. Рекомендации по механизму подготовки и заключения
- ✓ № 5/6/2015. *Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков*
- ✓ № 9/10/2015. Профсоюз – ваш главный защитник, советчик и помощник (*советы молодым педагогам по оформлению трудовых отношений*)
- ✓ № 11/12/2015. *2016 год: планы, проблемы и не только (продолжительность отпусков педагогов; порядок сокращения штатов или численности работников)*

5) Трудовые споры

- № 10/2010. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров

6) Охрана труда

- ✓ № 6/2010. Права и обязанности первичной профсоюзной организации по созданию безопасных условий труда работников
- ✓ № 6/20/2011. Направления работы профсоюзного комитета по обеспечению общественного контроля охраны труда работников
- ✓ № 6/34/2012. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда
- ✓ № 5/46/2013. Действия профсоюзного комитета по организации общественного контроля охраны труда
- ✓ № 11/63/2014. Специальная оценка условий труда

✓ № 4/5/2015. Организация общественного контроля охраны труда

7) Социальное страхование и профсоюзные льготы

✓ № 7/21/2011. Особенности, порядок и условия выплат, производимых Фондом социального страхования Российской Федерации

✓ № 8/60/2014. Летний отдых с Профсоюзом

✓ № 6/7/2015. Летний отдых с Профсоюзом - 2

8) Всё о наградах работникам образования

✓ № 7/35/2012. Государственные и отраслевые награды в области образования (законы, приказы, положения, рекомендации по подготовке наградных материалов)

9) Всё о зарплате

✓ № 8/36/2012. Что надо знать о тарификации профсоюзному активу

✓ № 9/50/2013. Действия социальных партнёров при установлении заработной платы работников (тарификация)

✓ № 7/59/2014. Расчёт ставок заработной платы, должностных окладов, окладов работников образования (по состоянию на 1.01.2014 г.)

✓ № 11/63/2014. Порядок проведения тарификации и учёта мнения профкома

✓ № 12/64/2014. Казусы тарификации

✓ № 1/1/2014. НСОТ с изменениями и дополнениями

✓ № 2/3/2015. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год

✓ № 8/9/2015. Порядок установления заработной платы (тарификация)

✓ № 2/14/2016. Рекомендации РТК по регулированию оплаты труда и трудовых отношений работников образования в 2016 году

10) Аттестация кадров

✓ № 10/62/2014. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (законодательные и нормативные акты, разъяснения о порядке их применения)

✓ № 3/4/2015. Аттестация педагогических работников (приказ Минобрнауки РФ от 7.04.2014 г. № 276; комментарии и разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников...)

11) Социальные льготы

✓ № 11/31/2007 Социальные льготы в Республике Марий Эл

✓ № 5/36/2008 Льготы, предоставляемые работающим женщинам

3.3. Примерная циклограмма работы профкома

Январь

1. **Заседание профкома.** Утверждение отчета профкома по КД и соглашению по охране труда. Анализ травматизма за прошлый год. Информация контрольно-ревизионной комиссии о правильности взимания профсоюзных взносов.
2. **Общее собрание работников.** Отчет администрации и профкома о выполнении КД и Соглашения по охране труда. Заключение Соглашения по охране труда на новый календарный год.
3. Участие в первом этапе Спартакиады (дартс, шашки, теннис).

Февраль

1. Участие в предварительном комплектовании педагогических кадров.
2. **Заседание профкома.** Об утверждении отчёта о работе профкома за 2015 год.
3. Участие в городском конкурсе «Лыжня здоровья».
4. Ревизия организационно-финансовой работы первичной организации.
5. Самопроверка по охране труда.

Март

1. **Отчётное профсоюзное собрание.**
2. Смотр рабочих мест по условиям труда.
3. Контроль графика занятости работников в каникулярное время.
4. Участие в городских спортивных турнирах по волейболу и шахматам.
5. **Самопроверка:** соблюдение трудового законодательства при заключении, изменении ТД.

Апрель

1. **Отчётное профсоюзное собрание** (для тех, кто не провёл в марте).
2. **Заседание профкома.** Подведение итогов правовой и информационной работы в профсоюзной организации за учебный год.
3. Участие в городском конкурсе художественной самодеятельности «Танцевальная мозаика».
4. Участие в соревнованиях по пулевой стрельбе.
5. **Самопроверка по охране труда** (готовность зданий, сооружений, оборудования для работы в весенне-летний период).

Май

1. Участие в коллективных действиях профсоюзов 1 Мая.
2. **Заседание профкома.** Согласование нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.
3. **Самопроверка:** ознакомление работников с приказом об отпуске, с нагрузкой на новый учебный год, соблюдение сроков выплаты заработной платы за время отпуска.

Июнь, июль

1. Контроль своевременной выплаты заработной платы за время отпуска работникам (не позднее, чем за три дня до его начала).
2. Организация оздоровления и отдыха членов Профсоюза и их детей.
3. Подача в ГК списков родителей детей-медалистов - до 23 июня.

4. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, проверка соответствия рабочих мест требованиям безопасных условий труда.
5. Составление акта о выполнении Соглашения по охране труда за 6 месяцев.
6. **Самопроверка:** безопасные условия при эксплуатации наружных спортивных (игровых) площадок; продолжительность рабочего времени педагогов, занятых в пришкольных лагерях.

Август

1. **Общее собрание работников.** Отчет администрации и профкома о выполнении Соглашения по охране труда за первое полугодие. Об изменениях в режиме и условиях оплаты труда в новом учебном году.
2. **Заседание профкома.** Внесение изменений в ПВТР, в положение об оплате труда, согласование графиков работы (расписания уроков, занятий), тарификации (преемственность нагрузки, сроки установления и размер компенсационных и стимулирующих выплат).
3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, проверка соответствия рабочих мест требованиям безопасных условий труда.
4. **Обновление профсоюзного уголка.**
5. Проведение ШПЗ по механизму тарификации.
6. Приведение в порядок делопроизводства профсоюзной организации.
7. **Самопроверка:** качество и условия проведения медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки работников.

Сентябрь

1. **Заседание профкома.** Корректировка и утверждение плана работы профорганизации и Школы (кружка) правовых знаний.
2. Сверка членов Профсоюза *путём собеседования с каждым вновь пришедшим работником*, в том числе из длительного отпуска. Прием новых членов Профсоюза. Представление списков и заявлений на отчисление взносов в горком и в бухгалтерии.
3. **Участие в тарификации.**
4. Подготовка к празднованию Дня Учителя и Дня пожилых людей.
5. Участие в городских соревнованиях по туризму.
6. **Самопроверка:** оптимальность графиков работы и расписания занятий; готовность зданий, сооружений и оборудования, тепло- и энергосистем для работы в осенне-зимний период.

Октябрь

1. *7 октября – участие во Всемирном дне действий профсоюзов.*
2. **Заседание профкома.** Обсуждение предложений в КД. Согласование инструкций по охране труда. Итоги проверки правильности ведения трудовых книжек, ТД и др.
3. Работа по КД: внесение изменений и дополнений, подготовка проекта нового документа *или продление срока действующего КД.*
4. Проверка соблюдения сроков инструкций по охране труда, наличие подписей работников об ознакомлении.
5. Проведение Дня учителя, Дня пожилых людей.

6. **Самопроверка:** встреча, посвящение в профессию и организация наставничества молодых специалистов.

Ноябрь

1. **Профсоюзное собрание** о состоянии и мотивации профсоюзного членства первичной организации.
2. Представление в горком списков детей членов Профсоюза на новогодние подарки.
3. **Самопроверка:** смотр рабочих мест по условиям труда.

Декабрь

1. **Анонс в профсоюзный уголок** о составлении графика отпусков, чтобы работники, которые имеют льготы, написали заявление и представили работодателю подтверждающие документы на право получения отпуска в удобное для них время (беременные женщины, доноры, инвалиды, жёны военнослужащих, одинокие родители, родители детей-инвалидов, многодетные родители).
2. **Заседание профкома.** Утверждение графика отпусков (до 17.12). Анализ выполнения плана организации в текущем году и составление плана на следующий календарный год (полугодие). Рассмотрение проекта КД.
3. **При необходимости - общее собрание по принятию КД.**
4. Составление статистического отчета и социального паспорта.
5. Предоставление в горком списка юбиляров на 2017 год.
6. Проведение новогодних и рождественских праздников для работников, вручение новогодних подарков детям членов Профсоюза.
7. Информация для смотра-конкурса по социальному партнёрству.
8. **Самопроверка:** выполнение Соглашения по охране труда за второе полугодие, составление акта; график работы в каникулярное время.

Примечание к циклограмме

- В течение года должно быть проведено не менее **двух** тематических профсоюзных **собраний, включая отчётное собрание, 4** тематических **заседаний профкома, 8-9** занятий школы (кружка) **правовых знаний.**
- **Третий вторник** каждого месяца (кроме летних месяцев) **с 13.30** –ШПЗ председателей профкомов дошкольных учреждений. **Третья среда с 14.00** – ШПЗ председателей профкомов школ и учреждений дополнительного образования. Место и время учёбы уточняется в ежемесячной листовке.

3.4. Постоянные комиссии профкома и примерное содержание их работы

Для каждого направления работы на срок полномочий профкома в организации создаются постоянные комиссии, председателями которых, как правило, становятся члены профкома (заместители председателя).

Перечень комиссий определяет сама организация. Об этом должна быть запись в положении первичной организации либо в решении профкома на первом его заседании после избрания на отчётно-выборном собрании.

Постоянные комиссии создаются из членов Профсоюза по их желанию на весь срок полномочий профкома (2 - 3 года) либо состав пересматривается ежегодно, чтобы каждый член Профсоюза мог проявить инициативу во всех направлениях профсоюзной работы.

1. Организационно-массовая комиссия:

- ✓ формирует план работы организации на основе анализа потребностей членов Профсоюза, доводит план работы до всех членов Профсоюза; контролирует выполнение плана;
- ✓ организует проведение собраний, заседаний профкома, обеспечивает выполнения принятых решений;
- ✓ готовит проведение (участие) массовых коллективных действий (акций протеста);
- ✓ вовлекает в Профсоюз и организует торжественный приём;
- ✓ ведёт учет членов Профсоюза;
- ✓ готовит статистическую отчетность.

2. Комиссия по оплате и нормированию труда:

- ✓ участвует в работе тарификационной комиссии и комиссии по оценке эффективности работы сотрудников для установления стимулирующих выплат, премий работникам;
- ✓ контролирует правильность распределения учебной нагрузки, рациональность организации режима рабочего времени и времени отдыха работников;
- ✓ проводит общественную экспертизу ЛНА для оформления учёта мнения профкома (графики работы и графика отпусков, приказы, положения, инструкции и др.).

3. Комиссия по регулированию трудовых отношений:

- ✓ участвует в подготовке коллективного договора (КД);
- ✓ организует профсоюзный контроль выполнения КД;
- ✓ готовит при необходимости свои предложения на заседание профкома о внесении изменений в КД;
- ✓ планирует и готовит отчет стороны работников по КД;
- ✓ обеспечивает профсоюзную экспертизу ЛНА (ПВТР, графики работы и отпусков, структура ТД);
- ✓ контролирует правильность приема, перевода и увольнения работников;
- ✓ представляет интересы членов Профсоюза в трудовых спорах с работодателем, в т.ч. в комиссии по трудовым спорам.

4. Комиссия по информационной работе:

- ✓ обеспечивает работу Школы правовых знаний (кружка);

- ✓ оформляет и своевременно обновляет материалы в профсоюзном уголке;
- ✓ обеспечивает информирование членов Профсоюза о деятельности всех профсоюзных структур;
- ✓ организует выпуск газет, листовок, работу профсоюзного сайта.

5. Комиссия по охране труда:

- ✓ участвует в подготовке и согласовании инструкций по должностям (профессиям) и видам деятельности, в работе комиссии по охране труда, в расследовании несчастных случаев на производстве;
- ✓ готовит предложения в соглашение по охране труда, контролирует его выполнение; участвует в процедуре специальной оценки условий труда (СОУТ);
- ✓ проводит конкурсы рабочих мест по условиям труда;
- ✓ анализирует травматизм и заболеваемость; участвует совместно с представителями работодателя в профилактической работе по предупреждению травматизма, укреплению здоровья;
- ✓ проверяет правильность обеспечения работников СИЗ, специальной одеждой и специальной обувью;
- ✓ осуществляет общественный контроль теплового, светового и воздушного режимов на рабочих местах, приемки рабочих мест после ремонта, испытания оборудования на безопасность и т.д.

6. Культурно-массовая комиссия:

- ✓ проводит совместно с администрацией торжества, праздники, поздравления;
- ✓ организует выходы в театр, поездки, экскурсии;
- ✓ обеспечивает участие в городских творческих конкурсах.

7. Спортивно-массовая комиссия:

- ✓ организует профилактическую работу по сохранению и укреплению здоровья членов Профсоюза, созданию групп Здоровья (совместно с комиссией по охране труда);
- ✓ обеспечивает участие в городской Спартакиаде здоровья.

**8. Комиссия по работе с ветеранами, молодежью
и с детьми работников:**

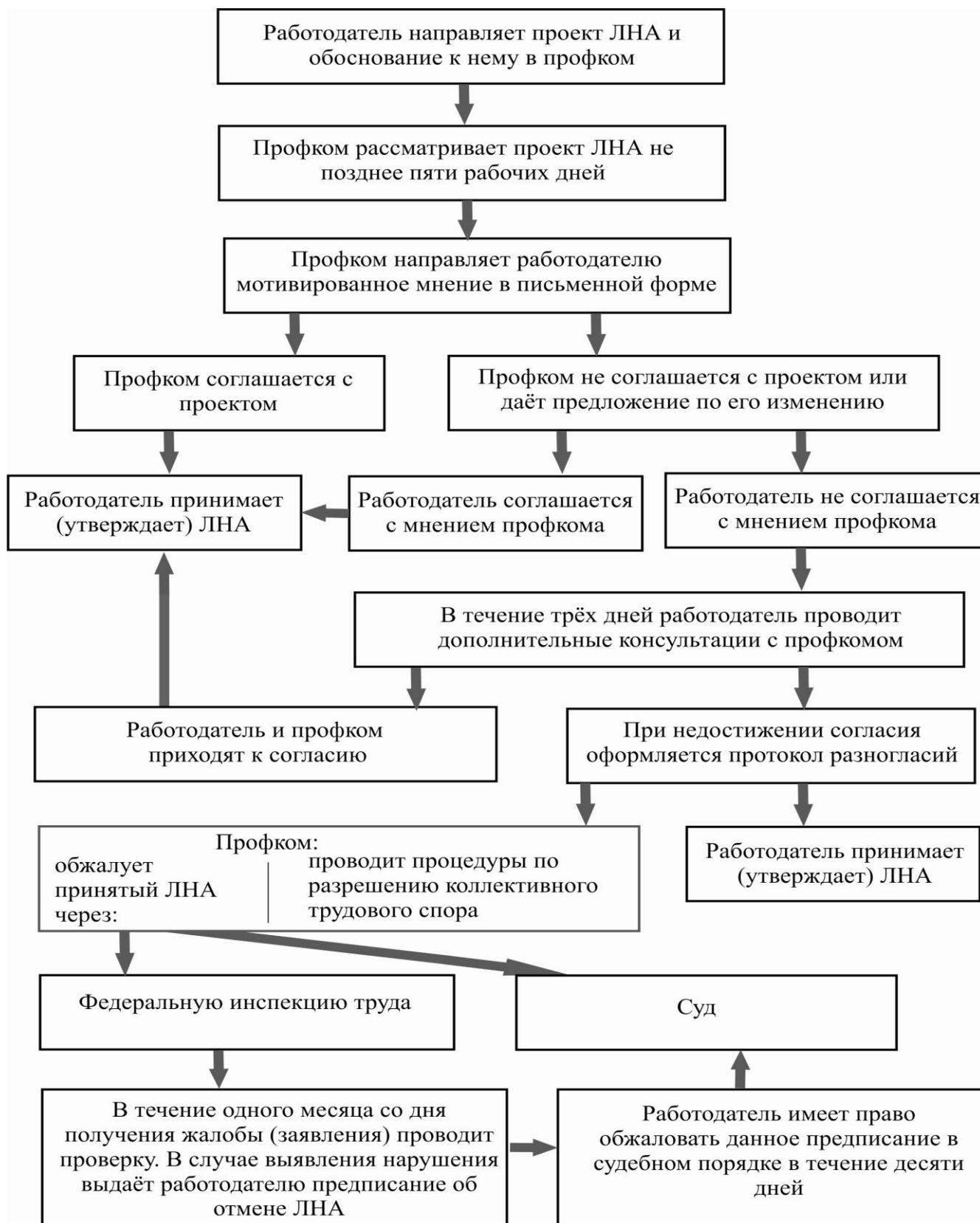
- ✓ организует работу по наставничеству, способствует социальной и производственной адаптации молодых специалистов;
- ✓ проводит праздник посвящения в профессию, праздники ветеранов;
- ✓ ведёт учет детей членов Профсоюза: составляет и уточняет списки на подарки, на получение путёвки в детский сад;
- ✓ разъясняет порядок получения путёвки в детский сад, оформляет совместно с работодателем ходатайство на льготное (по территориальному Соглашению) получение места.

3.5. В каких случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, требуется участие, согласие или учет мнения ВОППО (памятка председателю)

№ п/п	Перечень локальных нормативных актов (ЛНА)	Ссылка на ТК РФ
Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с обязательным участием профкома		
1.	<p>Приказ о предстоящем сокращении штата или численности работников и возможном расторжении ТД с работниками по инициативе работодателя. <i>Работодатель обязан сообщить ВОППО в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случаях массового сокращения – не позднее, чем за три месяца.</i></p>	Ч. 1 ст. 82
2.	<p>Приказ о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. <i>В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель ВОППО. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии педагога занимаемой должности, увольнение производится с учетом мнения ВОППО.</i></p>	Ч. 3 ст. 82
3.	<p>Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве. <i>В состав комиссии включается представитель профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа</i></p>	Ст. 229
4.	<p>Коллективный договор. <i>Готовят и подписывают обе стороны</i></p>	Ст. 40
Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с предварительного согласия профкома		
1.	<p>Приказ об увольнении руководителя или заместителей руководителя ВОППО по инициативе работодателя, а также в течение двух лет после окончания их полномочий. <i>Вышеназванный профсоюзный актив, не освобожденный от основной работы, может быть уволен по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, помимо общего порядка для членов Профсоюза, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (в нашем случае – президиума городской организации Профсоюза).</i></p>	Ч. 1 ст. 374, ст. 376
2.	<p>Приказ об увольнении (наложении дисциплинарного взыскания, переводе на другую работу) по инициативе работодателя представителей работников (членов</p>	Ч. 2 ст. 405

	<p>примирительной комиссии, арбитров) в период разрешения коллективного трудового спора. <i>Требуется предварительное согласие уполномочившего их на представительство органа.</i></p>	
<p>Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с учетом мотивированного мнения профкома</p>		
1.	<p>Приказ о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев в случаях, если они могут повлечь за собой массовое увольнение работников.</p>	Ст. 74
2.	<p>Приказ об отмене режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены.</p>	Ст. 74
3.	<p>Приказ о расторжении трудовых договоров с работниками, являющимися членами Профсоюза, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ сокращения штата или численности работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ); ✓ несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ); ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ). 	ст. 81, ст. 82;
4.	<p>Приказ о привлечении к сверхурочным работам.</p>	Ст. 99
5.	<p>Приказ о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни</p>	Ч. 4 ст. 113
6.	<p>Утверждение графика ежегодных оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных)</p>	Ч.1 ст. 123
7.	<p>Утверждение графика сменности (работы)</p>	Ч. 3 ст.103
8.	<p>Разделение рабочего дня на части, определенного графиком работы, расписанием уроков (занятий)</p>	Ст. 105
9.	<p>Утверждение формы расчетного листка по заработной плате</p>	Ч. 2 ст.136
10.	<p>Утверждение правил внутреннего трудового распорядка</p>	Ст. 190
11.	<p>Разработка, утверждение правил и инструкций по охране труда</p>	Ч. 2 ст.212
12.	<p>Установление системы оплаты, в том числе повышенной (выше норм ТК РФ) оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни</p>	Ч. 2 ст. 135
13.	<p>Принятие ЛНА (приказов) по установлению стимулирующих выплат</p>	Ч.1 ст. 144
14.	<p>Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (компенсационные выплаты)</p>	Ч. 3 ст. 147

3.6. Схема учета мнения профкома при принятии ЛНА, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК РФ)



3.7. Регламент работы профкома накануне нового учебного года (август и сентябрь)

№	Дела	Способы выполнения
1. Организационно-массовая работа		
1.1.	Планирование работы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ и корректировка плана работы профкома ✓ При необходимости довыборы профкома на профсоюзном собрании либо методом именованного опроса (анкеты) с последующим оформлением протокола ✓ Внесение изменений в профсоюзный уголок по плану работы и составу профкома и др. ✓ Сверка членов Профсоюза: встреча с вновь поступившими на работу сотрудниками, постановка на учёт либо приём в Профсоюз, снятие с учёта уволившихся ✓ Представление в горком обновлённых списков членов Профсоюза по состоянию на начало учебного года (на 5 сентября)
1.2.	Собрания	Отчёт администрации и профкома о выполнении Соглашения по охране труда (с предварительной проверкой и составлением акта о его выполнении). <i>Вариант: анонс в профсоюзный уголок с приложением копии акта и мнения профкома</i>
1.3.	Заседания профкома	О мотивированном мнении профкома по поводу установления работникам учебной нагрузки, распределения доплат и надбавок, изменений штатного расписания, режима труда и графиков работы (<i>подробнее смотрите в разделах 2, 3, 4 настоящей таблицы</i>)
1.4.	Массовые мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Торжественное посвящение в члены Профсоюза ✓ Посвящение в профессию молодых специалистов ✓ Акция «Ветеран» (до 1.10): посещение, организация вечера, участие в городских мероприятиях ✓ Подготовка и проведение торжеств (поздравлений) к профессиональному празднику
2. Представление интересов членов Профсоюза по оплате труда		
2.1.	Объём учебной и иной нагрузки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сделать анонс в Уголок о начале тарификации с просьбой высказать свои пожелания ✓ Запросить сведения у администрации по окончательной нагрузке членов Профсоюза либо уточнить неясности ✓ Провести заседание профкома для выработки позиции ✓ Побеседовать с теми, у кого есть проблемы ✓ Провести переговоры с администрацией для

		<p>урегулирования разногласий</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ В случае необходимости подключить комиссию по трудовым спорам, штатных профсоюзных работников
2.2	Установление размера оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сделать анонс в профсоюзный уголок о начале тарификации и необходимости сверки личных сведений по стажу, квалификации, наградам, размеру нагрузки ✓ Перечитать действующие ЛНА по оплате труда ✓ При необходимости подготовить предложения об изменениях в Положение по оплате труда ✓ Запросить у администрации для оформления учёта мотивированного мнения профкома список работников для тарификации с вышеназванными сведениями, проекты приказов об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, гарантии нагрузки женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком; заявления работников об их согласии на неполную или сверх нормы нагрузку; изменения в штатном расписании; справку бухгалтерии о ФОТ и т.д. ✓ Провести заседание профкома с формулировкой «О мотивированном мнении профкома по согласованию ...»: 1) формы расчётного листка, 2) положения об оплате труда в новой редакции, 3) распределения нагрузки, 4) распределения доплат и надбавок на новый учебный год ✓ По итогам заседания направить работодателю в течение 5 рабочих дней выписку о мотивированном мнении профкома ✓ Принять участие в собеседовании по тарификации в городской (республиканской) комиссии ✓ <i>На стадии согласования вопросов при необходимости обратиться за помощью в горком</i> ✓ Обеспечить совместно с администрацией письменное ознакомление работников с тарификацией ✓ Обратить внимание работников на уточнение по расчётному листку сведений о нагрузке и зарплате за сентябрь (в октябре) ✓ Проверить гарантии месячной заработной платы не ниже МРОТ, в том числе <i>пропорциональное начисление заработной платы работникам с неполной нагрузкой (неполным рабочим днём)</i> ✓ Проверить внесение работодателем изменений в ТД (дополнительные соглашения) по оплате труда и объёму нагрузки работников <p><u>**Все проверки, уточнения сведений начинать с собственных документов!</u></p>

3. Представление интересов членов Профсоюза по организации режима труда и отдыха		
3.1.	ПВТР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Перечитать ПВТР ✓ Обратить внимание, что в ПВТР должно быть оговорено: <ul style="list-style-type: none"> - суммированный учет рабочего времени с указанием учётного периода для сторожей, воспитателей и младших воспитателей; - время для отдыха и питания учителей, воспитателей, ПДО, тренеров-преподавателей предоставляется в рабочее время без увеличения его продолжительности. ✓ Обсудить эти предложения на заседании профкома и направить администрации оформленное мнение
3.2.	Графики работы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Запросить у администрации графики работы на все профессиональные группы работников для рассмотрения на заседании профкома и оформления мотивированного мнения ✓ Занятость (график работы) учителей, тренеров-преподавателей, ПДО рассматривать не только по расписанию занятий с детьми: учитывать собрания, педсоветы по циклограмме учреждения ✓ <i>Обратить внимание, что при работе с ПЭВМ полагаются дополнительные перерывы, влажная уборка помещений через каждые 45 минут работы, медосмотры - 2 раза в год.</i> ✓ Обеспечить совместно с администрацией ознакомление всех работников под роспись с графиком работы на начало учебного года ✓ Проверить размещение графиков работы в доступном для работника месте
3.3.	Перерывы для отдыха и питания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Найти запись в графиках работы с указанием времени отдыха (не менее 0,5 часа и не более 2 часов) ✓ Если такой отметки нет, то направить соответствующее представление администрации учреждения
4. Представление интересов членов Профсоюза по охране труда		
4.1.	Инструкции	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проверить наличие инструкций по охране труда на каждого работника согласно штатному расписанию и по видам деятельности ✓ <i>Проверить их соответствие действующему законодательству по охране труда, поставить на</i>

		<p>каждой инструкции подпись председателя, дату согласования и печать профкома</p> <p>✓ Проконтролировать выдачу работодателем одного экземпляра инструкции работнику</p>
4.2.	Инструктажи	<p><i>Инструктаж вводный и на рабочем месте проводит сторона работодателя.</i> Профком осуществляет контроль и своевременность его проведения.</p>
4.3.	Безопасность оборудования	<p>Принять участие (лично председатель либо уполномоченный по охране труда Профсоюза) в обследовании здания, оборудования, тепло-энергосистем на безопасность эксплуатации не реже двух раз в год (в осенне-зимний и весенне-летний периоды). Поставить подпись в акте.</p>
4.4.	Медосмотр	<p><i>Организует, оплачивает работодатель.</i> Профком осуществляет контроль качества и своевременность его проведения</p>
4.5	Место для отдыха и приёма пищи	<p>Проверить наличие условий для отдыха и питания работников: учительская комната или иной кабинет - для отдыха, отдельное помещение или выделенный в общей столовой стол - для питания</p>
4.6.	Специальная одежда и специальная обувь	<p>✓ Сверить нормы и сроки выдачи сертифицированной спецодежды и спецобуви по личным карточкам работников с нормами и сроками их замены, установленными КД либо территориальным соглашением</p> <p>✓ При необходимости выдать представление работодателю, копию направить в реском главному техническому инспектору Профсоюза.</p>
4.7.	Санитарно-гигиенические условия	<p>✓ Провести совместно с администрацией смотр производственных помещений на создание безопасных и комфортных условий труда</p> <p>✓ Если сторона работодателя отказывается, смотр проводит уполномоченный по охране труда с последующей выдачей представления</p>
4.8	Компенсационные доплаты	<p>✓ Изучить в КД и в территориальном соглашении перечень должностей/ профессий, которым полагаются компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных) условиях труда</p> <p>✓ Проверить гарантии таких выплат в ТД при приёме работника на работу либо в приказах на начало учебного (календарного) года</p> <p>✓ При необходимости провести переговоры, направить представление, обратиться в горком</p>

3.8. Памятка по проверке соблюдения работодателем трудового законодательства и прав Профсоюза

1. Устав образовательного учреждения

- 1) Гарантии участия работников в управлении учреждением (ст. 53 ТК РФ).
- 2) Перечень органов самоуправления образовательного учреждения (далее – ОУ). Название, порядок избрания и компетенция.

2. Представительный орган работников (ст. 29-31 ТК РФ)

- 1) Численность членов Профсоюза к общему числу работников.
- 2) Наличие протокола общего собрания об определении представительного органа работников (в случае если членов Профсоюза менее половины). Соблюдение порядка избрания (тайным голосованием). Наличие положения.
- 3) Какой орган и на каких условиях представляет интересы работников, не являющихся членами Профсоюза

3. Коллективный договор

(ст. 23 – 28, 35 - 44, 50 – 51, 54 – 55 ТК РФ)

- 1) Соблюдение порядка принятия документа.
- 2) Стороны, заключившие КД. Срок его действия. Наличие уведомительной регистрации КД (проводит работодатель). Наличие документа у обеих сторон социального партнерства.
- 3) Мероприятия по контролю и реализации КД. Регулярность работы двухсторонней комиссии (план, протоколы). Выполнение сторонами условий КД. Причины невыполнения.
- 4) Перечень дополнительных гарантий и льгот работникам.
- 5) Наличие приложений: соглашение по охране труда; положения об установлении компенсационных и стимулирующих выплат, об оказании материальной помощи, о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности и др. Анализ этих ЛНА.
- 6) Наличие в КД нормы о сохранении заработной платы (компенсационных выплатах) работникам, участвующим в забастовке (ст. 410 ТК РФ); сроков, периодичности, места и порядка выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).
- 7) Периодичность отчетов сторон КД (наличие протокола собрания).

4. Заключение трудового договора (статьи 15-22, 56-71 ТК РФ)

- 1) Соблюдение порядка заключения ТД с работниками в письменной форме.
- 2) Наличие в ТД всех обязательных сведений и условий (ст. 57 ТК).
- 3) Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок (соблюдение положений статей 58, 59 ТК РФ).

4) Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения (ст. 72.2 ТК РФ; ст. 60.1, гл. 44 ТК РФ, постановление Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; ст. 60.2, 151 ТК РФ).

5) Наличие в ТД условия об испытании работника, правомерность его установления (ст. 70, 71 ТК РФ).

6) Наличие должностных инструкций работников, соответствие их требованиям законодательства (п. 6 ст. 47, ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»).

7) Наличие справок о наличии (отсутствии) судимости работников (абз. 7 ч. 1 ст. 65, абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

8) Наличие решения комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях) (ст. 331 ТК РФ, п. 2.1 ст. 11 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

5. Приказы по кадровым вопросам

1) Оформление журнала (книги) регистрации приказов по личному составу в соответствии с ЛНА организации: пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью учреждения (подпункт «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов..., утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; Приложение 16 Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64); ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

2) Соответствие формулировок приказов законодательству РФ, наличие в приказах ссылок на соответствующие пункты и статьи ТК РФ.

3) Правильность оформления оснований издаваемых приказов.

4) Наличие ознакомления работников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления.

6. Трудовые книжки (статьи 62, 66 ТК РФ)

1) Наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2) Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

3) Наличие трудовых книжек на всех работников. Соблюдение сроков внесения записей. Своевременность оформления вкладышей.

4) Правильность внесения сведений о работнике на первой странице (титульном листе) трудовых книжек. Наличие подписи владельца и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки (п.2.1.Инструкции от 10.10.2003 г. № 69).

5) Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе» (обратить внимание на правильность наименования должностей и образовательного учреждения).

6) Наличие в трудовой книжке записей о переводах на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ; п. 10 Правил от 16.04.2003 г. № 225), о награждениях, о времени военной службы, о времени обучения на курсах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (п. 21 Правил от 16.04.2003 г. № 225).

7) Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

8) Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку (под роспись).

7. Личные дела работников

Проверить правильность ведения личных дел педагогических работников, в которых должны быть:

1) личный листок по учету кадров;

2) карточка первичной учетной документации – личная карточка работника (типовой формы № Т-2 или иной формы, утвержденной руководителем организации);

3) копия документа об образовании¹;

4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

5) ТД (дополнительные соглашения к нему);

6) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости работников;

8) решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях);

9) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям).

¹ В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

8. Переводы на другую работу, перемещения, изменения определенных сторонами условий трудового договора

(статьи 72-74, 182, 254 ТК РФ)

1) Наличие приказов о переводе работников на другую работу с указанием в них условий перевода (причины и основания, специальность или должность, оплата труда, срок перевода, ссылка на документ, на основании которого произведен перевод).

2) Наличие оформленных дополнительных соглашений к ТД с работниками в связи с переводом их на другую работу, изменением определенных сторонами условий ТД и др.

3) Соблюдение порядка осуществления переводов (в том числе временных), определенного статьями 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 182, 254 ТК РФ.

4) Соблюдение порядка внесения изменений в определенные сторонами условия ТД в соответствии со ст. 57, 74 ТК РФ.

9. Увольнение работников

(статьи 77, 81, 82, 83, 84, 261, 264, 280, 288, 336 ТК РФ)

1) Соблюдение работодателем порядка увольнения работников, наличие случаев незаконных увольнений.

2) Наличие мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа при увольнении членов Профсоюза по пунктам 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

3) Наличие предварительного согласия (учета мотивированного мнения) соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа при увольнении руководителя (заместителей руководителя) первичных профсоюзных организаций, в том числе в течение 2 лет после окончания их полномочий (ст. 374, 376 ТК РФ).

10. Режим рабочего времени (статьи 91-105 ТК РФ)

1) Наличие ЛНА, определяющих режим рабочего времени.

2) Участие в решении этих вопросов ВОППО или представительного органа работников.

3) Наличие графиков сменности, соответствие их требованиям законодательства, наличие учета мнения ВОППО или представительного органа, соблюдение порядка ознакомления работников (ст. 103 ТК РФ).

4) Соблюдение продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников.

11. Время отдыха (статьи 106-128, 136 ТК РФ)

1) Соблюдение порядка предоставления и продолжительности отпусков (основных и дополнительных: за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда и др.).

2) Наличие графика отпусков на текущий календарный год, учет мнения ВОППО, ознакомление с ним работников.

3) Соблюдение порядка извещения работников о времени начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

4) Соблюдение порядка отзыва работников из отпусков, определенного в ст. 125 ТК РФ.

5) Соблюдение порядка продления и переноса отпусков на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

6) Своевременность выплаты работникам заработной платы за период отпуска (ст. 136 ТК РФ).

7) Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» без сохранения заработной платы, не предусмотренных трудовым законодательством.

12. Оплата труда (статьи 129- 158 ТК РФ, Положение о НСОТ)

1) Соответствие размеров и условий оплаты труда работников занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности).

2) Своевременность повышения размеров ставок заработной платы (окладов) при установлении квалификационной категории.

3) Соблюдение сроков изменения размеров оплаты труда при изменении педагогического стажа, образования и других условий оплаты труда.

4) Правомерность почасовой оплаты труда педагогов, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни.

5) Правильность применения стимулирующих выплат (надбавок, премирования) в соответствии с действующим законодательством и ЛНА образовательной организации.

6) Правильность применения условий оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

7) Выявление случаев задержки выплаты заработной платы, принимаемые меры по погашению задолженности, наличие случаев незаконного удержания из заработной платы.

13. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания

(статьи 191-195, 171, 373, 374, 376 ТК РФ).

1) Применение поощрений и награждений в соответствии с системой, сложившейся в образовательной организации.

2) Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий (ст. 192, 193 ТК РФ).

14. Охрана труда (статьи 209-231 ТК РФ)

1) Состояние работы по созданию безопасных и благоприятных условий для труда.

2) Работа совместной комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ). Регулярность обучения работников по охране труда.

- 3) Наличие инструкций по охране труда. Прохождение работниками предварительных и периодических медицинских осмотров (ст. 212-214 ТК РФ).
- 4) Обеспечение работников СИЗ, спецодеждой и спецобувью (ст. 221 ТК РФ).
- 5) Наличие несчастных случаев на производстве. Налажен ли их учет. Профилактическая работа. Роль профсоюза.
- 6) Содержание соглашения по охране труда на текущий календарный год. Наличие актов проверки выполнения.
- 7) Административно-общественный контроль охраны труда.

15. Разрешение индивидуальных трудовых споров

(статьи 381 -397 ТК РФ)

- 1) Наличие комиссии по трудовым спорам, правильность ее создания и функционирования (ст. 384-392 ТК РФ).
- 2) Наличие документов комиссии по трудовым спорам (КТС).
- 3) Результативность работы КТС как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров.
- 4) Какие вопросы рассмотрены КТС за год.
- 5) Наличие случаев обжалования решений комиссии.
- 6) Исполнение решений КТС.

16. Подготовка и дополнительное профессиональное образование, аттестация педагогических работников

(ст. 21, 167-168.1, 196-197 ТК РФ, положение об аттестации)

- 1) Порядок и условия переподготовки, получения дополнительного профессионального образования: место, соблюдение гарантий по оплате проезда, проживания, сохранения средней заработной платы.
- 2) Наличие приказов, в которых отражены условия получения дополнительного профессионального образования.
- 3) Наличие и соблюдение графика обязательной аттестации.
- 4) Система проведения аттестации:
 - ✓ порядок и сроки ознакомления работника с нормативными и распорядительными документами об аттестации;
 - ✓ возможность выбора формы аттестации;
 - ✓ создание необходимых условий для аттестуемого работника;
 - ✓ соблюдение сроков начала и окончания аттестации для каждого работника;
 - ✓ случаи перенесения сроков аттестации;
 - ✓ наличие и причины жалоб по процедуре аттестации; итоги рассмотрения.
- 5) Дополнительные льготы, установленные при аттестации работникам учреждения.
- 6) Участие ВОППО в проведении процедуры аттестации работников на соответствие занимаемой должности (отражение в приказе учреждения).

3.9. Перечень документов и ЛНА, которые правовые инспектора труда Профсоюза запрашивают при проведении проверки в образовательном учреждении

1. Коллективный договор: текст КД, приложения к КД.

2. Трудовой договор:

- ✓ коллективный договор; личные дела работников;
- ✓ трудовые договоры; трудовые книжки; карточки формы Т-2;
- ✓ лист ознакомления работника с ЛНА до подписания ТД;
- ✓ приказы о приёме на работу;
- ✓ ПВТР; штатное расписание;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ приказы об увольнении с обоснованием причин увольнения;
- ✓ должностные инструкции и др. ЛНА.

3. Рабочее время и время отдыха:

- ✓ КД, ТД, ПВТР, штатное расписание;
- ✓ графики работы (сменности); табели учёта рабочего времени;
- ✓ график отпусков, приказы об отпусках, командировках;
- ✓ платёжные документы;
- ✓ журнал учёта сверхурочных работ;
- ✓ медицинские справки.

4. Оплата труда:

- ✓ штатное расписание; тарификационный список;
- ✓ ПВТР; КД; ТД; трудовые книжки;
- ✓ положения об оплате труда, о стимулирующих выплатах;
- ✓ протоколы комиссии об оценке эффективности работы сотрудников (о распределении стимулирующих выплат);
- ✓ приказы о компенсационных и стимулирующих выплатах;
- ✓ расчётные листки.

5. Аттестация педагогических работников:

- ✓ КД;
- ✓ приказы об установлении квалификационной категории;
- ✓ трудовые книжки (запись о квалификационной категории);
- ✓ приказ о создании комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (участие представителя Профсоюза);
- ✓ график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- ✓ выписки из протоколов аттестационной комиссии (при прохождении работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности).

3.10. Реализация прав профсоюзов, связанных с доступом к персональным данным работников

Вопрос о предоставлении персональных данных третьим лицам и объем данной информации все чаще становится предметом разбирательства в судебных инстанциях. Для представителей работников в лице профсоюзной организации и ее выборных органов в этом отношении особый интерес представляет Определение Верховного Суда РФ от 20 июля 2012 г. № 56-КГ12-3, которым подтверждено право профсоюзных организаций на получение от работодателя информации по социально-трудовым вопросам, необходимой для осуществления профсоюзного контроля.

В соответствии с ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах) профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации и их органы представляют и защищают права и интересы членов профсоюзов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

Право на осуществление профсоюзами контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам защиты персональных данных работников, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений установлено также статьей 370 ТК РФ.

Право первичных профсоюзных организаций осуществлять профсоюзный контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений предусмотрено ч. 3 ст. 13 Закона о профсоюзах. В соответствии с ч. 1 ст. 17 указанного Закона профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам. Согласно ч. 5 ст. 11 Закона о профсоюзах профсоюзные представители вправе беспрепятственно посещать организации и рабочие места, где работают члены соответствующих профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

В соответствии со статьями 40 и 41 ТК РФ коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами и в него могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам: формам, системам и размерам оплаты труда, рабочему времени и времени отдыха и другим вопросам, определенным сторонами.

В силу действия ст. 31 ТК РФ контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства,

их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня соответствующего запроса.

В соответствии со статьей 19 указанного Закона профсоюзы имеют право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатели, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

Профсоюзные инспекторы труда вправе беспрепятственно посещать любых работодателей (организации независимо от форм собственности и подчиненности), у которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателями условий коллективного договора, соглашения.

Профсоюзные инспекторы труда имеют право:

осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Устав Профессионального союза работников народного образования и науки РФ и Положение о правовой инспекции труда Профсоюза определяют полномочия профсоюзных представителей по вопросу осуществления профсоюзного контроля и другим вопросам, относящимся к уставной деятельности.

В Письме Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Роскомнадзора от 27 июня 2011 г. № ШП-13444 «О результатах рассмотрения обращения» разъясняется, что в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профессиональные союзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от

работодателей, их объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Согласно ст. 370 ТК РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

Следует иметь в виду, что не требуется согласие работников, предусмотренное ст. 88 ТК РФ, для передачи персональных данных для целей профсоюзного контроля, поскольку в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных согласие субъекта персональных данных не требуется в случае, если обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора, каковым в силу действия п. 2 ч. 1 ст. 3 указанного Закона выступает первичная профсоюзная организация, осуществляя мероприятия по защите трудовых прав работников.

Запрашивая у работодателя информацию и требуя предоставления локальных нормативных актов по социально-трудовым вопросам, первичная профсоюзная организация действует в целях исполнения условий коллективного договора, что в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных является дополнительным основанием для обработки персональных данных в целях исполнения договора без согласия субъекта персональных данных, являющегося одной из сторон договора.

При этом также следует учитывать, что в силу ст. 6 Закона о персональных данных предусмотрена возможность обработки персональных данных *и в случаях*, когда их обработка необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных и *когда обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.*

Поэтому действия представителей работников профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное ст. 6 Закона о персональных данных, и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

Таким образом, в целях реализации полномочий, установленных федеральными законами и предусмотренных в Уставе Профсоюза и иных профсоюзных нормативных документах, *профсоюзные организации вправе запрашивать и получать от работодателя информацию, в том числе*

относящуюся к персональным данным работников, для осуществления в полном объеме функций, возложенных на него в силу закона.

При этом представители профессионального союза, получившие документы, содержащие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности при их обработке, а также обеспечить их использование только в целях, для достижения которых они были представлены.

Также следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» к сведениям, которые **не могут составлять коммерческую тайну**, отнесены в частности:

сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений.

Наряду с этим предусмотрено, что не могут являться коммерческой тайной сведения о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, *о численности и об оплате труда их работников*, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации, а также обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Следовательно, организации, осуществляющие образовательную деятельность, являющиеся некоммерческими организациями, *обязаны* в установленных федеральным законодательством случаях, в том числе в рамках реализации предусмотренного Законом о профсоюзах права на информацию (ст. 17), *представлять по запросу профсоюзной организации сведения о численности и об оплате труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.*

3.11. Оформление вступления работника в Профсоюз и (или) постановки на учёт члена Профсоюза

Для оформления отношений с Профсоюзом работник пишет два заявления, в том числе одно - в первичную организацию по месту работы о вступлении в Профсоюз и (или) о постановке на учёт (формы № 1 и № 2), другое - представителю работодателя об отчислении членского профсоюзного взноса (форма № 3).

Форма № 1: заявление о вступлении в Профсоюз (впервые)

В первичную профсоюзную
организацию детского сада № 75
«Колосок» воспитателя
Елькиной Ольги Ивановны

заявление.

Прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, платить членские профсоюзные взносы со всех видов моего заработка в размере 1 % и принимать участие в деятельности организации.

На период пребывания в Профсоюзе в целях эффективного представительства Профсоюзом моих социально-трудовых и профессиональных прав и интересов даю согласие на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения (год, месяц, день), образование, квалификационная категория, стаж работы, место работы и занимаемая должность/профессия, размер дохода по месту работы.

00 00 0000 года (дата написания заявления) Елькина (подпись)

Форма № 2: заявление для постановки на учет члена Профсоюза, ранее состоявшего на учёте в первичной профсоюзной организации по другому месту работы

В первичную профсоюзную
организацию детского сада № 75
«Колосок» воспитателя
Елькиной Ольги Ивановны

заявление.

Прошу поставить меня на учет в первичную организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Вступил (а) в Профсоюз 00 00 0000 г., профсоюзный стаж не прерывался (*прерывался с 00 00 0000 г. по 00 00 0000 г. в связи с ...*).

Ранее состоял(а) на учете в первичной профсоюзной организации школы № __ (детского сада № __) с ... по ... (*указывается число, месяц, год*).

Снят(а) с профсоюзного учёта 00 00 0000 года в связи с ... (*со сменой места жительства, с увольнением, с учёбой, со службой в Армии и т.д.*).

На период пребывания в Профсоюзе в целях эффективного представительства Профсоюзом моих социально-трудовых и профессиональных прав и интересов даю согласие на обработку следующих персональных данных:

ФИО, дата рождения (год, месяц, день), образование, квалификационная категория, стаж работы, место работы и занимаемая должность/профессия, размер дохода по месту работы.

00 00 0000 года (дата написания заявления) Елькина (подпись)

Форма № 3: заявление в адрес руководителя учреждения об удержании из заработка члена Профсоюза профсоюзного взноса в размере 1%

Заведующему детским садом
№ 75 «Колосок» Петровой М. С.
члена Профсоюза воспитателя
Елькиной Ольги Ивановны

заявление.

На основании статьи 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», территориального Соглашения и коллективного договора прошу производить с «__» _____ 20__ года удержание членских профсоюзных взносов и в дальнейшем ежемесячно со всех видов моего заработка в размере 1% и перечислять их на расчетный счет Йошкар-Олинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

00 00 0000 года (дата написания заявления) Елькина (подпись)

Примечание о порядке оформления вступления работника в Профсоюз либо исключения из Профсоюза

1. После рассмотрения на заседании профкома заявления (формы № 1 и № 2) работника о вступлении в Профсоюз и принятии решения о постановке на учёт в организацию, председатель профкома делает соответствующую запись в Журнале учёта членов Профсоюза либо заводит Карточку учёта. Заявление хранится в делах профкома на весь период пребывания работника в Профсоюзе и подлежит официальной передаче по акту вместе с другими делами при смене председателя.

2. Оригинал заявления члена Профсоюза об удержании профсоюзных взносов (форма № 3) с визой руководителя учреждения «В бухгалтерию. Производить удержания с 00 00 0000 г.» (дата визы, подпись) сдаётся в горком для подачи информации в централизованную бухгалтерию. В учреждениях с собственным бухгалтерским учётом оригинал заявления об удержании взносов сдаётся в свою бухгалтерию, копия заявления – в горком.

3. В случае выхода работника из Профсоюза по заявлению (свободная форма) с указанием причины выхода, профком, убедившись в намерениях члена Профсоюза, рассматривает заявление и принимает решение об исключении работника из Профсоюза и снятии с учёта первичной организации. Заявление и выписка из решения профкома сдаются в горком в течение недели после принятия решения для подачи горкомом информации в ЦБ о прекращении удержания взносов. В Журнале учёта членов Профсоюза и в ежемесячной информации в горком председатель профкома делает отметку о выбытии (исключении) и причинах выбытия члена Профсоюза.

4. В учреждениях с собственным бухгалтерским учётом в бухгалтерию подаётся выписка из решения профкома об исключении работника из членов Профсоюза и прекращении взимания с него профсоюзных взносов (со дня исключения работника из Профсоюза). Одновременно письменная информация об исключении работника из Профсоюза передаётся в горком.

Образец

3.12. Журнал учета членов профсоюза первичной организации МДОУ № 75 «Колосок»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Должность/ профессия	Образова ние, категория	Домашний адрес, телефон (по желанию работника)	Дата вступления в Профсоюз работников народного образования и науки РФ, включая время пребывания в учебном заведении	Дата постановки на учет в данной организации	Дата снятия с учета с указанием причины (по личному заявлению, увольнение)	Дополнительные сведения: - Дети (фамилия, имя, дата рождения); - инвалидность; - др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Петрова Анна Сергеевна	04.12.1972	воспитатель	высшее, категория первая	ул. Серова, 11-2; т. 211756	02.09.1990, МГПИ	14.09.2001	15.08.2010, увольнение	дочь Галина 12.02.1998 г.р., инвалид детства
2.	Колос Егор Ильич	12.01.1976	сторож	среднее	ул. Мира, 7- 25 т. 566754	01.09.2011	01.09.2011		Сын Кирилл 05.07. 2001 г.р.

* Сведения 10 колонки могут вестись в отдельном журнале (списке)

3.13. Образцы заполнения документов по финансовым расходам

1). Форма ведения Журнала учета поступления и расходования денежных средств

Приход		Расход			
Дата	Сумма	Дата	На какие цели	Сумма	Акт от...
14.01. 2016	Остаток: 15 р. 80к.	02.02.	Канцтовары (чек)	25-00	
	Получено: 150- 00	19.02.	Сувениры (чек)	30-00	
	Итого: 165 р. 80 к.	21.02.	Фрукты (на рынке) Кондитерские изделия (чек)	30-00 23-50 <u>108-50</u>	25.02.16
01.03. 2016	Остаток: 57 р. 30 к.	Итого:			
	Получено: 400- 00	05.03.	Материальная помощь по заявлениям		
	Итого: 457 р. 30 к.		1)Петровой М.В. 2) Сергеевой А.А. 3) Иванову С.С.	100-00 80-00	
12.03. 2016	Остаток: 257 р. 30 к.	Итого:		<u>120-00</u> 200-00	12.03.16

Примечание. Рекомендуется завести обычную тетрадь и вносить записи по данному образцу. Контрольно-ревизионная комиссия при проверке делает отметку «Проверено «__»_____ 20____г.» и заверяет подписями членов комиссии.

1) Форма заявления на оказание материальной помощи

В профком профсоюзной организации
Детского сада №75 «Колосок»
члена Профсоюза
воспитателя
Степановой Анны Ивановны

заявление.

Настоящим прошу профком оказать мне материальную помощь в связи с рождением ребенка. Копию свидетельства о рождении прилагаю.

00 00 0000 г. (дата заявления) Степанова (подпись заявителя)

Сведения о заявителе
Степанова Ирина Ивановна

1. Член Профсоюза с ____ года.
2. Работает в детском саду № 75 с 00 00 0000 года.
3. Семейное положение: ____ (*замужем/не замужем*), иждивенцев ____.
4. Получает в среднем зарплату ____ рублей (*вариант: находится в отпуске по уходу за ребёнком*).

Выписка
из протокола заседания профкома № 00 от 00 00 0000 г.

Постановили: оказать материальную помощь члену Профсоюза Степановой Ирине Ивановне в размере ____руб. (*указать сумму*) в связи с рождением ребенка.

Печать профкома Председатель профкома _____

**2) Форма заявки на получение денежных средств для нужд
первичной организации**

Йошкар-Олинская городская организация
Общероссийского Профсоюза образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ГК

(ФИО)

Заявка
на получение денежных средств для нужд первичной организации

Цели расходования денежных средств:	Сумма (рублей):
1. Информационная работа	_____
2. Культурно-массовые мероприятия	_____
3. Работа с молодежью	_____
4. Обучение профактива	_____
5. Проведение совещаний	_____
6. Спортивные мероприятия	_____
7. Материальная помощь	_____
8. Премирование профактива	_____
9. Прочие	_____

ИТОГО: _____

Заявка составлена в соответствии с решением профкома (протокол от 00 00 0000 г. № 00) на сумму: _____

(Сумма цифрами и прописью)

Плановые даты расходования денежных средств _____

Подпись председателя _____

Дата заявки _____

3) Акт на списание полученных профсоюзных денег

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

(подпись с расшифровкой)

00 00 0000 г. (дата утверждения)

(печать профкома)

АКТ

на списание профсоюзных денег

первичной профсоюзной организации детского сада № 75 «Колосок»

от 00 00 0000 г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе:

1. Петровой Анны Ивановны,
2. Степановой Татьяны Александровны,
3. Ивановой Светланы Петровны,

составили настоящий акт в том, что профсоюзные средства в сумме 1500 р. (Одна тысяча пятьсот рублей), полученные 14 января 2016 г., с учетом остатка (цифрами) ___ руб. ___ к., были израсходованы на оказание материальной помощи, приобретение канцтоваров (название мероприятий, дата) для нужд профкома, посещение больных, поздравление юбиляра.

1. Были куплены:

Фрукты (на рынке) - 60 руб. 25 к.

Цветы (на рынке) - 200 руб.

Канцтовары (чек прилагается) - 30 руб.

Открытка (чек прилагается) - 10 руб.

5. Оказана материальная помощь юбиляру Петровой А.И. 500 руб.

6. Материальная помощь Степановой И.И. на рождение ребенка 500 руб.

7. Материальная помощь по заявлениям 2 чел. по 100 руб.

Ведомость и чеки прилагаются.

Итого израсходовано: 1500 руб. 25 к. (Одна тысяча пятьсот рублей 25 к.)

Остаток: 15руб. (Пятнадцать рублей).

Акт подписали (подписи с расшифровкой подписей всех членов комиссии):

3.14. Образец оформления протокола и выписки из протокола

Профессиональный союз работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____
(полное наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

00 00 0000 (дата проведения) № 00 (номер протокола)

Количество избранных в состав профкома - ____ человек

Присутствовало членов профкома - ____ человек

Отсутствовало - ____ человек, в том числе: (перечислить, ФИО)

Приглашено - ____ чел., в том числе: (перечислить, ФИО, должность)

Повестка дня

1. О мотивированном мнении по тарификации педагогических работников на 2016/2017 учебный год.
2. ...

По первому вопросу «О мотивированном мнении профкома по тарификации педагогических работников на 2016/2017 учебный год» слушали председателя профкома Немирова С.А. (излагается кратко выступление либо прилагается письменная информация).

Вопросы докладчику: (ФИО, содержание вопроса).

Выступили: (ФИО, краткое содержание выступлений и предложений).

По первому вопросу профком постановляет:

1. Утвердить следующее мотивированное мнение профкома:

«Распределение учебной (преподавательской) нагрузки педагогическим работникам на 2016/2017 учебный год, установление компенсационных выплат за дополнительную (неаудиторную) работу, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий, установление стимулирующих выплат за наличие наград (званий), за стаж, за интенсивность осуществлено администрацией учреждения в соответствии с трудовым законодательством и на основании коллективного договора, заключённого на _____ годы, Положения о компенсационных, стимулирующих и иных выплатах работникам в 2016/2017 учебном году, принятого с учётом мнения профкома (протокол 00 00 0000 г. № 00)».

2. С тарификацией педагогических работников на 2016/2017 учебный год согласиться.

Проголосовало: «за» - чел., «против» - чел., «воздержалось» - чел. Принято/не принято

Председатель первичной профсоюзной организации _____ (подпись, расшифровка подписи)

*Оформление выписки
из протокола заседания профкома*

Профессиональный союз работников народного образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация _____
(полное наименование учреждения)

Выписка
из протокола заседания профкома

00 00 0000 г. (дата проведения)

№ 00 (номер протокола)

Присутствовало 4 члена профкома из 5 избранных
Отсутствовало – 1 человек (учитель Петрова М.И. по болезни)

О мотивированном мнении
по тарификации педагогических работников
на 2016/2017 учебный год

Профсоюзный комитет постановляет:

1. Утвердить следующее мотивированное мнение профкома: ...
**Далее даётся точная формулировка постановления профкома*

Председатель первичной профсоюзной организации _____
(подпись, расшифровка подписи)

МП

Примечание.

Каждый заявленный в повестке дня заседания профкома либо профсоюзного собрания **вопрос рассматривается отдельно.**

Ведётся краткая запись всех выступлений, задаваемых вопросов либо прилагается письменная информация выступавшего на заседании (собрании) члена Профсоюза.

Постановление по каждому вопросу также принимается отдельно с обязательным проведением процедуры голосования, записью в протоколе итогов голосования и формулировки «принято», «не принято».

Все протоколы должны быть подписаны председателем профкома, в его отсутствие – одним из заместителей председателя, который будет вести заседание профкома либо профсоюзное собрание.



IV. Конкурсы (положения)

4.1. Сертификат доверия работодателю:

что это такое и как его получить

Положение об участии организаций и индивидуальных предпринимателей Республики Марий Эл в декларировании деятельности организации по выполнению требований трудового законодательства для получения «Сертификата доверия работодателю»

Настоящее Положение об участии организаций и индивидуальных предпринимателей Республики Марий Эл в декларировании деятельности организации по выполнению требований трудового законодательства для получения «Сертификата доверия работодателю» (далее – Сертификат) направлено на подтверждение выполнения своих обязательств по обеспечению



трудовых прав трудящихся и поддержку деятельности государственных и общественных органов, направленную на защиту трудовых прав работников.

Гарантом соблюдения положений трудового законодательства в организации выступает первичная профсоюзная организация, которая через своих представителей осуществляет постоянный общественный контроль за деятельностью администрации.

1. Цели и задачи

Активизация деятельности работодателей (индивидуальных предпринимателей) Республики Марий Эл, направленной на наиболее полную и всестороннюю реализацию трудовых прав работников.

Повышение привлекательности организаций (индивидуальных предпринимателей) Республики Марий Эл на рынке труда.

Достижение нового качественного уровня защиты трудовых прав работников в организациях Республики Марий Эл.

Увеличение ресурса организаций (индивидуальных предпринимателей) за счет снижения нагрузок со стороны надзорного органа.

Увеличение охвата проверками организаций (индивидуальных предпринимателей), нарушающих законодательство о труде и охране труда, за счет освобождения от проверок организаций (индивидуальных предпринимателей) обладателей Сертификата.

2. Участники

Организации любых организационно-правовых форм и форм собственности (индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории Республики Марий Эл, работники которых объединены в профсоюзную организацию.

Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл.

Министерство социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл.

Объединение организаций профсоюзов Республики Марий Эл.

Республиканское объединение работодателей Республики Марий Эл.

3. Порядок и условия получения сертификата

Условием участия организаций (индивидуальных предпринимателей) в декларировании на получение Сертификата является соответствие параметров их деятельности определенным требованиям трудового законодательства.

Организация (индивидуальный предприниматель) направляет в Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл заявление-декларацию по установленной форме (прилагается), подписанную руководителем и председателем первичной профсоюзной организации.

Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл в десятидневный срок со дня получения рассматривает заявление-декларацию на предмет соответствия задекларированных фактов требованиям трудового законодательства и принимает решение, о котором сообщается заявителю в письменной форме.

В случае несоответствия заявленных работодателем фактов требованиям трудового законодательства либо при наличии объективных данных о грубых нарушениях трудового законодательства (задолженность перед работниками по заработной плате, несчастный случай на производстве с тяжелыми последствиями по вине работодателя и др.) Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл отклоняет заявление-декларацию с указанием причин отказа.

В случае положительного решения, организация (индивидуальный предприниматель) включается в реестр работодателей, гарантированно соблюдающих трудовые права работников. Указанный реестр формируется Государственной инспекцией труда в Республике Марий Эл и размещается на ее официальном сайте.

Работодателю в торжественной обстановке вручается Сертификат, о чем размещается информация в республиканских средствах массовой информации.
Действие Сертификата временными рамками не ограничивается.

В случае устранения работодателем обстоятельств, послуживших основанием для отклонения его заявления-декларации, он вправе вновь в любое время обращаться по данному вопросу в Государственную инспекцию труда в Республике Марий Эл.

Перечень содержащихся требований трудового законодательства может пересматриваться Государственной инспекцией труда в Республике Марий Эл в связи с его изменениями, либо сменой приоритетов надзорной деятельности.

Отзыв Сертификата может быть произведен Государственной инспекцией труда в Республике Марий Эл в связи с грубыми нарушениями работодателем требований законодательства о труде и охране труда, повлекшими несчастный случай с тяжелыми последствиями, причинение ущерба трудовым правам работников. В этом случае Сертификат по заявлению работодателя может быть возобновлен не ранее чем по истечении года со дня его отзыва.

Об отзыве Сертификата в письменной форме с указанием мотивов отзыва информируются: работодатель, Министерство социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл, Объединение организаций профсоюзов Республики Марий Эл, республиканское объединение работодателей Республики Марий Эл.

4. Преимущества обладателя сертификата

Государственной инспекцией труда в Республике Марий Эл, Министерством социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, удостоенных Сертификата, гарантируется:

преимущественное предоставление безвозмездно всех форм консультационных и информационных услуг по вопросам трудового права;

обучение руководителей, специалистов организаций в центре охраны труда Объединения организаций профсоюзов Республики Марий Эл по льготным расценкам;

отсутствии комплексных плановых проверок, проведение проверок соблюдения требований трудового законодательства только по просьбам самих работодателей или первичных профсоюзных организаций.

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ

об участии организаций и индивидуальных предпринимателей Республики Марий Эл в декларировании деятельности организации по выполнению требований трудового законодательства для получения «Сертификата доверия работодателю»

1. _____
(наименование организации (работодателя) в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц (ЕГРЮЛ) (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. _____
(адрес организации (работодателя), номер телефона)

3. Численность работающих _____ человек

4. Настоящим заявляю о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о труде и охране труда:

№ п/п	Содержание требования трудового законодательства	Декларация (да/нет)
1.	Имеется в организации коллективный договор	
2.	Ежегодно заключается соглашение по охране труда с определением объема финансирования на год	
3.	В организации избраны комиссия по трудовым спорам, комиссия по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда	
4.	Со всеми работниками оформляются трудовые договоры в письменной форме	
5.	На всех работников ведутся трудовые книжки	
6.	Разработаны и утверждены правила внутреннего трудового распорядка	
7.	Каждому работнику предоставляются еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов	
8.	Утвержден график ежегодных оплачиваемых отпусков работников на текущий год	
9.	Тарифные ставки (оклады) работников не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда	
10.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни и работа в ночное время оплачивается в повышенном размере	
11.	Заработная плата выплачивается в полном размере в установленные сроки (задолженность отсутствует)	
12.	Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, предоставляются все предусмотренные законодательством гарантии и компенсации	
13.	Осуществляется социальное страхование всех работников в порядке, установленном федеральными законами	
14.	Имеется собственная служба охраны труда (должность специалиста по охране труда, для организаций с численностью менее 50 человек возможно заключение договора со специализированной организацией на обслуживание по вопросам охраны труда)	
15.	С работниками проводятся все виды обучений и	

	инструктажей по охране труда	
16.	Руководители и специалисты своевременно проходят в установленном порядке обязательное обучение и проверку знаний по охране труда	
17.	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят за счет работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры	
18.	Все работники обеспечиваются сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя по условиям не ниже установленных нормами и правилами.	
19.	Проводится специальная оценка условий труда (приложение – график проведения СОУТ, план выполнения мероприятий по результатам СОУТ)	
20.	Осуществляется финансирование мероприятий по охране труда на условиях и в размерах не ниже установленных федеральным законодательством (указывается сумма финансирования, направленная на эти цели в прошлом году и плановая сумма на текущий год).	

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

Председатель первичной
профсоюзной организации

фамилия и. о., подпись

фамилия и. о., подпись

дата

дата

НАШЕ ПОСЛЕСЛОВИЕ

Получить сертификат доверия и тем самым избежать частых проверок государственных служб надзора может каждое образовательное учреждение, где имеется первичная профсоюзная организация с численностью членов Профсоюза не менее 80% от общего числа работников. Конечно же, с соблюдением всех требований, определённых размещённым здесь положением: отсутствие в учреждении травматизма работников, задержки заработной платы, нарушений трудового законодательства, установленных официальными надзорными органами и т.д.

Так что, уважаемые представители работодателя и работников, действуйте, и вы облегчите себе выполнение управленческих задач!



4.2. Положение о конкурсе «Лучший профсоюзный лидер»

1. Цели и задачи конкурса

- ✓ Формирование позитивного общественного мнения о Профсоюзе и профсоюзном лидере.
- ✓ Выявление творчески и эффективно работающих профсоюзных лидеров, стимулирование их профессионального роста.

2. Участники конкурса

В конкурсе принимают участие председатели первичных профсоюзных организаций.

3. Организация конкурса

Подготовкой и проведением конкурса занимается организационно-массовая комиссия горкома Профсоюза (председатель Смирнов Е.Н.).

4. Порядок и условия проведения

Конкурс проводится в 3 этапа. Учетный период - с сентября 2015 по май 2016 года.

Первый этап (заочный) – до 25 апреля 2016 года.

Комиссия в течение учётного периода проводит экспертизу представляемых документов, анализирует содержание и эффективность работы, заполняет сравнительную таблицу участия первичных организаций и их руководителей во всех плановых мероприятиях горкома.

При равных показателях предпочтение отдается руководителю первичной организации, в которой имеется рост профсоюзного членства, а процент численности членов Профсоюза к числу основных работников учреждения выше среднего по городу.

Второй этап (очный) – с 25 апреля по 13 мая 2016 года.

Комиссия для отбора финалистов конкурса и для ознакомления с опытом работы выходит в десять лучших по показателям первичных организаций и определяет не более 6 участников 3 этапа.

После определения финалистов конкурса Комиссия проводит их индивидуальное тестирование на знание прав профсоюзов, трудового законодательства и умение применять их в практической деятельности в рамках полномочий председателей профкомов по представительству и защите социально-трудовых прав работников.

Третий этап (очный) – 18 мая 2016 года.

Публичная презентация (от 7 до 10 минут) опыта организационно-массовой работы, особенностей вхождения в должность и достижения результативности финалистов конкурса осуществляется в присутствии профсоюзного актива города. Форма презентации определяется соискателем самостоятельно.

5. Показатели эффективности работы председателя профкома для определения победителя и призеров конкурса

1) Уровень организационно-массовой работы: ведение профсоюзного делопроизводства, система коммуникаций (наличие собственного сайта либо странички на сайте учреждений, актуальность профсоюзного уголка, регулярность ШПЗ, собственная агитационная продукция и др.), формы работы на результат.

2) Уровень участия в коллективных действиях, массовых мероприятиях, организованных профсоюзами.

3) Уровень исполнительской дисциплины председателя (посещение дней учёбы, проведение отчетного профсоюзного собрания, соблюдение сроков подачи текущей информации о работе за месяц, отчета по выполнению КД и соглашения по охране труда).

4) Знание и применение председателем прав профсоюзов и трудового законодательства.

5) Убедительность и качество презентации опыта работы.

Оценка показателей осуществляется по 5-балльной системе. Наибольшее число баллов по показателям 1-5 равняется 25.

За рост, а также сохранность выше среднего по городу профсоюзного членства в учётный период начисляются дополнительные баллы. Процент роста за учётный период, а также превышения средней по городу численности членов Профсоюза делится на 10. Полученные показатели с десятными долями прибавляются к числу баллов по показателям 1-5 настоящего положения.

По итогам конкурса определяется один победитель.

6. Награждение

Победитель конкурса награждается Почетной грамотой президиума горкома и подарком в денежной форме в размере 3000 р.

Другие финалисты конкурса награждаются Почетной грамотой президиума горкома и подарком в денежной форме в размере от 500 до 2 000 рублей. Конкретный размер стоимости подарка определяет президиум городской организации с учётом мнения жюри в зависимости от достигнутых финалистами показателей в конкурсе.



4.3. Положение о конкурсе «Лучшие социальные партнёры»

1. Цель конкурса

Обобщить практику социального партнёрства.

Стимулировать стороны коллективных договоров за эффективность сотрудничества по улучшению условий труда работников.

Повысить авторитет Профсоюза и роль председателя первичной профсоюзной организации в защите социально-трудовых прав работников.

2. Сроки и участники конкурса

Конкурс проводится среди социальных партнеров муниципальных образовательных учреждений (работодатели, первичные профсоюзные организации) по итогам выполнения КД, территориального отраслевого Соглашения в 2016 году.

Учитывается личный вклад руководителей учреждений и председателей профкомов в повышение уровня жизни работников, в развитие и совершенствование социального партнерства, соблюдение трудового законодательства, прав Профсоюза.

3. Показатели эффективности социального партнерства

1) Наличие действующих локальных нормативных и договорных актов (КД, ПВТР, графики работы и отпусков, соглашение по охране труда, положение по оплате труда), принятых и применяемых работодателем с учётом мнения профкома.

2) Наличие ежегодного отчета сторон по выполнению КД и соглашения по охране труда, а также актов выполнения соглашения.

3) Гарантии прав представителей Профсоюза на участие в управлении учреждением: отражение в Уставе учреждения и КД прав Профсоюза, приказы о работе представителей Профсоюза в составе комиссий по тарификации, аттестации, и стимулированию работников, по охране труда, в составе органа государственно-общественного управления учреждением и др.

4) Положительная динамика средней заработной платы педагогических работников (без администрации) за два года. Достижение не менее 60 % условно-постоянной части заработной платы за счёт установленных по тарификации выплат.

5) Производственный травматизм за два года. **В случае тяжёлого травматизма соискатель с конкурса снимается.*

6) Организация правового просвещения работников: темы, периодичность, личное участие председателя профкома и руководителя учреждения.

7) Отсутствие (наличие) не устранённых нарушений трудового законодательства, установленных государственными надзорными органами и представителями Профсоюза.

8) Участие в городских коллективных действиях и массовых мероприятиях, организованных горкомом.

9) Уровень профсоюзного членства (не ниже 65%). Рост в отчётном периоде.

Каждый показатель оценивается от 0 до 5 баллов.

4. Порядок отбора победителей и призеров конкурса

Отбором кандидатов на профсоюзную премию занимается оргмассовая комиссия горкома в трёх номинациях: общеобразовательное учреждение, дошкольное учреждение, учреждение дополнительного образования.

Первый тур - до 15 декабря 2016 года.

Комиссия готовит сводную таблицу сравнительного анализа выполнения показателей конкурса всеми учреждениями, в которых действуют первичные организации (см. пункт 3 настоящего Положения). Организаторы конкурса определяют 9 лучших (по 3 в каждой группе) по показателям учреждений и запрашивают письменную информацию (см. приложение к настоящему Положению).

Второй тур с 11 по 20 января 2017 года.

Комиссия проверяет представленные соискателями материалы (при необходимости с выходом в учреждение), подводит итоги, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях двухсторонней Комиссии и президиума городской организации.

5. Награждение

Победители и призеры (представители обеих сторон партнерских отношений) награждаются Почетной грамотой Управления образования и горкома Профсоюза, подарками в денежной или натуральной форме (за счёт профсоюзных средств) на совместном заседании коллегии Управления образования и президиума горкома при проведении публичных слушаний выполнения территориального Соглашения.

Размер вознаграждения определяет президиум горкома в зависимости от эффективности результатов выполненной работы конкурсантами.

Приложение к положению о конкурсе социальных партнеров

Информация о работе социальных партнеров за 2016 год

(наименование учреждения)

1. Число работников ____; из них членов Профсоюза ____; % _____. Динамика профсоюзного членства за 2016 год в сравнении с 2015 годом.

2. Условия для работы профкома (помещение, оборудование).
3. Размер и периодичность доплаты председателю профкома, уполномоченному по охране труда (*или иная компенсация*).
4. Наличие ЛНА и дата их принятия (копия титульного листа):
 - ✓ Коллективный договор;
 - ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ соглашение по охране труда;
 - ✓ положение об оплате труда (о доплатах и надбавках);
 - ✓ графики работы;
 - ✓ график ежегодных оплачиваемых отпусков на 2016 год.
5. Перечень компенсационных и стимулирующих выплат, установленных работникам по тарификации, их размер, период.
6. Перечень должностей работников, имеющих дополнительный оплачиваемый отпуск, его продолжительность, основание.
7. Средняя заработная плата педагогических работников (*за два года: за 2015 год и за 2016 год*).
8. Выделено работодателем средств на охрану труда в 2016 году ___ рублей, в 2015 году ___ рублей.
9. Проведено совместных проверок (смотров, рейдов) по контролю КД и Соглашения по охране труда (*даты и темы*).
10. Производственный травматизм в 2015 году и в 2016 году (*ФИО, должность, дата, причина*).
11. Наличие акта по итогам последнего медицинского осмотра работников (копия титульного листа).
12. Даты проведения и выписка из решения собраний, заслушавших отчеты представителей Сторон по выполнению КД, Соглашения по охране труда.
13. Участие профкома в работе комиссий, в том числе по аттестации, тарификации, охране труда, по оценке эффективности работы сотрудников, по награждению, других комиссий, связанных с регулированием трудовых отношений работников (копии приказов прилагаются).
14. Регулярность работы Школы правовых знаний (ШПЗ):
 - ✓ ФИО и должность руководителя ШПЗ;
 - ✓ среднее число слушателей; темы занятий;
 - ✓ проведено занятий лично руководителем (*указать даты и темы*);
 - ✓ проведено занятий председателем профкома (*указать даты и темы*)
15. Количество нарушений трудового законодательства (копии представлений, определений), какие приняты меры.

Дата

Руководитель учреждения

Председатель профкома

Подпись, расшифровка подписи

Подпись, расшифровка подписи

Печать учреждения

Печать профкома



4.4. Положение о смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации»

1. Цели и задачи конкурса

Смотр-конкурс проводится в целях дальнейшего совершенствования работы уполномоченных профкома по охране труда, повышения уровня их теоретических и практических знаний, создания в учреждениях образования действенного профсоюзного контроля за организацией безопасных условий труда в процессе трудовой деятельности.

2. Организация смотра-конкурса

Участниками смотра-конкурса являются все уполномоченные по охране труда профсоюзных комитетов организаций, в которых за два последних года отсутствовали случаи группового, смертельного и тяжелого травматизма среди работающих.

В период смотра-конкурса уполномоченные по охране труда проводят следующую работу:

1. Совместно с работодателями организуют в учреждении работу комиссии по охране труда.

2. Совместно с комиссией проверяют организацию работы по охране труда, в том числе:

а) наличие документации по охране труда;
б) выполнение соглашения по охране труда и раздела «Охрана труда» КД;
в) соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
г) правильность применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты, использование специальной одежды, специальной обуви и т.д. по назначению и содержание их в чистоте и порядке;

д) обеспеченность работников СИЗ, специальной одеждой и специальной обувью;

е) обеспечение работодателем санитарно-бытовых условий труда, медицинского обслуживания, норм рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

ж) участие в проведении республиканских тематических проверок с обсуждением итогов проверки и принятием решений на заседании профкома;

з) проверка выполнения работодателем представлений технической инспекции труда профсоюза, органов государственного надзора;

и) выполнение обязанностей по организации питания работников в процессе трудовой деятельности;

и) выдача руководителям учреждений обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, окружающей среды, страховании.

3. Порядок проведения конкурса

Смотр-конкурс проводится в два этапа.

Первый этап смотра-конкурса (очный, в горкоме) - до 1 апреля 2016 года: проверка теоретических знаний и практических навыков уполномоченного по вопросам охраны труда, техники безопасности, законодательства о труде.

Второй этап смотра-конкурса (заочный) - до 15 апреля 2016 года по представленным материалам (приложение 1, 2).

4. Поощрение победителей

Победители и призеры городского смотра-конкурса награждаются Почетной грамотой горкома Профсоюза и подарками в денежной или натуральной форме за счет средств городской организации Профсоюза.

Победитель городского смотра-конкурса представляет городскую организацию в республиканском смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».

Приложение 1

Материалы, представляемые в Йошкар-Олинский городской комитет Профсоюза для участия во 2 этапе смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации»

1. Выписка из решения профсоюзного комитета об участии уполномоченного по охране труда во 2 этапе смотра-конкурса.
2. Фамилия, имя, отчество уполномоченного, должность.
3. Таблица основных показателей работы уполномоченного по охране труда профкома.
4. Копии следующих документов:
 - планы работы уполномоченного на 2015, 2016 годы;
 - выданных представлений на имя работодателя за 2015, 2016 годы;
 - ответы работодателя об устранении нарушений, указанных в представлении;
 - обращения о привлечении к ответственности виновных лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
 - требования к работодателю о приостановке работ;
 - приказ о создании комиссии по аттестации рабочих мест;
 - соглашения по охране труда на 2015, 2016 годы;
 - акт выполнения соглашения по охране труда за 2-ое полугодие 2015 года.

Таблица основных показателей работы уполномоченного по охране труда профкома

Основные показатели работы уполномоченного по охране труда	Оценка (в баллах) за 1 един.	Кол-во мероприятий	Всего баллов
Количество проверок, проведенных уполномоченным в составе комиссий (одна проверка)	5 баллов		
Количество самостоятельных проверок с выдачей (письменно) представлений (одно представление): из них выполнено (одно представление)	5 баллов 10 баллов		
Количество обращений о привлечении к ответственности виновных лиц, допустивших нарушения требований охраны труда (одно обращение)	10 баллов		
Участие в подготовке мероприятий для включения в соглашения по охране труда	3 балла		
Выполнение мероприятий соглашения по охране труда (одно мероприятие, выполненное в полном объеме)	3 балла		
Наличие действующего уголка по охране труда (фотография)	5 баллов		
Обучение уполномоченного на курсах по охране труда	3 балла	Дата обучения	
Количество работников, обеспеченных спецодеждой и др. СИЗ по нормам бесплатной выдачи	100% - 20 баллов, 90% - 18 баллов и т.д.		
Наличие инструкций по охране труда по перечню, утвержденному руководителем: - для должностей и профессий (одна инструкция); - для видов работ (одна инструкция)	1 балл 1 балл		
Отсутствие несчастных случаев с работниками за отчетный год	5 баллов		



4.5. Положение о смотре-конкурсе агитационной продукции «Наш Профсоюз!»

1. Общие положения

Городской смотр-конкурс агитационной продукции «Наш Профсоюз!» (далее – смотр-конкурс) направлен:

на выявление творчески работающих выборных органов первичных организаций Профсоюза;

на активизацию их деятельности в области мотивации профсоюзного членства и на повышение авторитета Профсоюза;

на обобщение и распространение новых форм информирования членов Профсоюза;

на расширение информационного пространства в профсоюзном и профессиональном сообществе.

2. Участники смотра-конкурса

Участниками смотра-конкурса являются единоличные (председатели) и коллегиальные (профкомы) выборные органы первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений.

Допускается участие как во всех конкурсных номинациях, так и в отдельных (по выбору) предлагаемых номинациях.

3. Организация смотра-конкурса

3.1. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:

- ✓ листовка;
- ✓ плакат;
- ✓ видео-ролик;
- ✓ фотография.

3.2. Организацию и проведение смотра-конкурса осуществляет Комиссия, сформированная президиумом городской организации Профсоюза (руководитель Смирнов Е.Н.).

4. Порядок проведения смотра-конкурса

Смотр-конкурс проводится с 1 февраля по 30 апреля 2016 года.

Материалы на смотр-конкурс принимаются на бумажных и электронных носителях с 11 по 15 апреля 2016 года.

Подведение итогов смотра-конкурса проводится с 18 по 29 апреля 2016 года.

Организаторы смотра-конкурса имеет право использовать конкурсные материалы на официальных и рабочих мероприятиях Профсоюза, публиковать в СМИ, на сайте Профсоюза, в информационно-методических сборниках.

6. Требования к представляемым конкурсным материалам и критерии их оценки

5.1. Агитационный текст (листовка)

Электронный формат: текст в Word.

На бумажном носителе: размер не менее А4.

Критерии оценки:

- ✓ оригинальность;
- ✓ убедительность;
- ✓ лаконичность.

5.2. Агитационный плакат

Электронный формат: JPG, размер не менее 1200 на 1000 точек, разрешение не менее 200 точек на дюйм.

На бумажном носителе: размер не менее А4.

Критерии оценки:

- ✓ оригинальность;
- ✓ убедительность;
- ✓ наглядность.

5.3. Агитационный видео-ролик

Формат: AVI, продолжительность до 3-х минут.

Критерии оценки:

- ✓ оригинальность;
- ✓ убедительность;
- ✓ динамичность.

5.4. Фотография из жизни профсоюзной организации

На конкурс принимаются фотографии размером 18x24 см.

Критерии оценки:

- ✓ оригинальность;
- ✓ убедительность;
- ✓ актуальность.

7. Подведение итогов, награждение победителей и участников смотра-конкурса

Жюри смотра-конкурса в установленные сроки проводит экспертизу представленных на конкурс работ и определяет победителей смотра-конкурса по каждой номинации.

Победители награждаются дипломами и подарками в денежной или натуральной форме.

В зависимости от количества участников конкурса и качества представленных работ по решению президиума могут быть выделены призёры (2 и 3 места) в каждой номинации и поощрены подарками в денежной или натуральной форме.

Все участники конкурса награждаются благодарственными письмами президиума городской организации Профсоюза.



4.6. Положение о городском смотре-конкурсе «Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»

1. Общие положения

Организаторами городского смотра-конкурса (далее – смотр-конкурс) являются Йошкар-Олинская городская организация Общероссийского Профсоюза образования и управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Целью смотра-конкурса являются оценка уровня комфортности, степени оборудованности и наличия здоровьесберегающих факторов рабочего места, поддержка инструкторов по физкультуре в их профессиональной самореализации, стимулирование социальных партнёров за создание благоприятных условий труда работникам.

2. Условия смотра-конкурса

В смотре-конкурсе принимает участие социальные партнёры (представители работодателя и работников) дошкольных образовательных учреждений, в которых имеются первичные профсоюзные организации с численностью членов Профсоюза не менее 65 % от числа работников и действующий коллективный договор.

3. Порядок организации смотра-конкурса и сроки проведения

Смотр-конкурс проводится с 01 сентября по 31 октября 2016 г. в два этапа.

Первый этап - заочный.

Заявки на участие в смотре-конкурсе принимаются в городском комитете Профсоюза до 14 октября 2016 года.

Оргкомитет проводит регистрацию заявок на основании следующих документов:

- ✓ заявка по установленной форме (приложение № 1), подписанная руководителями учреждения и первичной профсоюзной организации, заверенная печатями сторон;
- ✓ папка участника конкурса (приложение № 2);
- ✓ Технологическая карта рабочего места (приложение № 3).

Второй этап - очный.

С 17 октября по 31 октября 2016 г. конкурсная комиссия по графику выезжает в учреждения для ознакомления с рабочим местом инструктора по физкультуре. Оценка рабочего места проводится по критериям, отраженным в Технологической карте.

3. Подведение итогов конкурса

На основании результатов двух этапов конкурсная комиссия определяет победителей и призёров смотра-конкурса.

Победители и призёры смотра-конкурса (образовательное учреждение) награждаются Почетной грамотой управления образования и Йошкар-

Олинской городской организации Профсоюза и ценными подарками (за счёт средств Профсоюза) в денежной форме от 500 до 3000 рублей. Размер стоимости подарка определяет президиум горкома Профсоюза.

Руководители учреждения и первичной организации – победители и призёры конкурса - награждаются именными Почётными грамотами управления образования.

Все участники конкурса награждаются Благодарностью управления образования и Йошкар-Олинской городской организации Профсоюза.

Приложение 1
к Положению о городском смотре-конкурсе
«Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»

**Заявка участника
городского смотра-конкурса
«Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»**

Наименование образовательного учреждения, адрес, электронная почта, телефон _____

ФИО инструктора по физкультуре _____

Образование, квалификация _____

Стаж работы в данной должности _____ лет.

Дата вступления в Профсоюз _____

Этаж размещения и площадь физкультурного зала (иного помещения, в котором проводятся занятия) _____

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Председатель профсоюзной организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Положению о городском смотре-конкурсе
«Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»

В содержание конкурсной папки «Рабочее место инструктора по физкультуре» входят:

1. Заявка участника (приложение № 1).
2. Спецификация физкультурного зала (перечень мебели, инвентаря, оборудования).
3. Акт-разрешение на проведение занятий в зале.
4. Акт испытания инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств на начало учебного года.
5. Должностная инструкция; инструкция по охране труда.

6. Копия из Журнала вводного инструктажа о проведении инструктажа с инструктором по физкультуре.
7. Копия из Журнала инструктажа на рабочем месте о проведении инструктажа с инструктором по физкультуре.
8. Копия протокола заседания комиссии о проверке знаний по охране труда у инструктора по физкультуре.
9. Копия Карты специальной оценки (аттестации) рабочего места инструктора по физкультуре.
10. Копия графика отпусков на 2016 год.
11. Копия приказа (приказов) об установлении компенсационных и (или) стимулирующих выплат работнику.
12. Фотографии рабочего места инструктора по физкультуре: общий вид зала и подсобных помещений; заграждение окон, светильников и отопительных приборов; оборудование индивидуального рабочего места.

Приложение 3
к Положению о городском смотре-конкурсе
«Лучшее рабочее место инструктора по физкультуре»

**Технологическая карта оценки рабочего места
инструктора по физкультуре**

№ п/п	Критерии	Максимальный балл	Оценка жюри
1.	Соответствие освещенности рабочего места требованиям СанПиН	3	
2.	Соответствие температурного режима рабочего места требованиям СанПиН (наличие термометра)	3	
3.	Проведение специальной оценки (аттестации) рабочего места	3	
4.	Проведение вводного инструктажа	3	
5.	Проведение инструктажа на рабочем месте	3	
6.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	3	
7.	Наличие заверенных инструкций по охране труда	3	
8.	Оборудование индивидуального рабочего места: мебель, компьютер	3	
9.	Наличие заполненного журнала АОК первой ступени	3	
10.	Организация горячего питания	3	
11.	Наличие раздевалки	3	
12.	Наличие душевой	3	
13.	Наличие и состояние запасного выхода в зале	3	

14.	Акт-разрешение на проведение занятий в зале	3	
15.	Акт испытания инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств на начало уч. года	3	
Итого баллов:		45	
Дополнительные баллы			
16.	Эстетика оформления и культура содержания рабочего места, зала	До 5	
17.	Оснащение (снаряды, инвентарь) по установленному перечню	До 10	
Итого баллов:		60	

Критерии (оценочная шкала):

- 0 – отсутствует указанное качество
- 1 – качество выражено незначительно
- 2 – качество выражено достаточно хорошо
- 3 – качество выражено в полной мере



4.7. Положение о смотре-конкурсе учительских комнат (комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки работников)

1. Общие положения

Организаторами смотра-конкурса являются Йошкар-Олинская городская организация

Общероссийского Профсоюза образования и управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Целью смотра-конкурса является создание оптимальных условий для быстрого и эффективного снятия эмоционального напряжения и восстановления работоспособности, для отдыха работников.

2. Условия смотра-конкурса

В смотре-конкурсе принимает участие социальные партнёры (представители работодателя и работников) общеобразовательных учреждений.

3. Порядок организации смотра-конкурса и сроки проведения

Смотр-конкурс проводится с 01 марта по 29 апреля 2016 г. в два этапа.

Первый этап (подача заявки на участие) – по 31 марта 2016 года.

Оргкомитет проводит регистрацию участников смотра-конкурса на основании заявки по установленной форме (приложение № 1), подписанной руководителями учреждения и первичной профсоюзной организации, заверенной печатями сторон.

Второй этап (просмотр комнат по условиям конкурса) - с 01 апреля по 29 апреля 2016 г.

Конкурсная комиссия по графику выезжает в учреждения для ознакомления с учительскими комнатами. Оценка учительских комнат проводится по следующим критериям:

- ✓ удобное место расположения комнаты (этаж, доступность);
- ✓ площадь помещения; число педагогических работников в учреждении и количество оборудованных посадочных мест в комнате; наличие дополнительных помещений (комната гигиены; комната релаксации);
- ✓ эстетика оформления помещения и производственных планшетов: цветовые сочетания и общий цветовой фон отделки, шрифт и др.;
- ✓ освещенность (общая и локальная); соблюдение температурного режима и режима проветривания;
- ✓ место (уголок, комната) для релаксации: наличие комнатных растений, репродукций картин, фотографий и др.;
- ✓ оборудование: мебель, телевизор, кулер, чайник (кофеварка), посуда;
- ✓ санитарное состояние.

4. Подведение итогов конкурса

На основании результатов просмотра заявленных комнат конкурсная комиссия определяет победителя и призёров.

Победитель и призёры смотра-конкурса (образовательное учреждение) награждаются Почетной грамотой управления образования и Йошкар-Олинской городской организации Профсоюза и ценными подарками (за счёт средств Профсоюза) в денежной форме от 500 до 3000 рублей. Размер стоимости подарка определяет президиум горкома Профсоюза.

Руководители учреждения и первичной организации – победители и призёры конкурса - награждаются именными Почётными грамотами управления образования.

Все участники конкурса награждаются Благодарностью управления образования и Йошкар-Олинской городской организации Профсоюза.

Приложение 1
к Положению о городском смотре-конкурсе

Заявка участника городского смотра-конкурса учительских комнат (комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки)

Наименование образовательного учреждения, адрес, электронная почта, телефон _____

Число педагогических работников ___ человек.

Этаж размещения и площадь учительской комнаты _____

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись, расшифровка подписи)

МП

Председатель профсоюзной организации _____
(подпись, расшифровка подписи)

МП



4.8. Смотр художественной самодетельности «Танцевальная мозаика»

1. Цели и задачи смотра

- ✓ Содействовать развитию инициативы и творческих способностей работников отрасли.
- ✓ Пропагандировать танцевальные виды творчества.

✓ Выявлять, поддерживать и стимулировать творческие коллективы, таланты и дарования работников.

✓ Способствовать улучшению микроклимата и комфортности производственных отношений, повышению авторитета Профсоюза.

2. Организаторы конкурса

Культмассовая комиссия горкома Профсоюза (председатель комиссии Белякова Т.Ю.), общественные Советы руководителей.

3. Условия и сроки проведения конкурса

В конкурсе принимают участие только основные работники муниципальных и государственных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования.

На просмотр жюри представляются хореографические этюды в 2 номинациях (возможно с сюжетной линией):

народный танец - стилизация с использованием элементов под любую народную мелодию;

эстрадный танец – стилизация, исполненная в любом хореографическом стиле, предназначенная для сценического исполнения.

Просмотр конкурсных программ состоится **22 апреля 2016 г.** в актовом зале гимназии № 14 по графику в двух подгруппах: дошкольные учреждения – с 10.00; общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования, школы-интернаты – с 13.00.

Очередность выступления устанавливается по дате регистрации предварительной заявки в горкоме. Начало выступления второй подгруппы может измениться в зависимости от количества поданных заявок по состоянию на 20 апреля, о чём коллектив будет извещён не позднее 12 часов 21 апреля.

Общая продолжительность выступления – 3-5 минут. Количество участников – от 2 до 8 человек (без учёта технического сопровождения).

Предварительная заявка в устной форме (по телефону либо на электронный адрес горкома) на участие в конкурсе по выбранной номинации (номинациях) подаётся профкомом **до 20 апреля**.

Письменная заявка – программа, заверенная подписями руководителей учреждения и первичной организации, подаётся в жюри в день выступления. В заявке указываются ФИО всех участников и их должности, название этюда, постановщик, солисты (если есть), автор и название музыкального сопровождения.

4. Критерии оценки

Конкурс оценивается по 5-балльной системе по следующим критериям:

- 1) Соответствие теме, целям и положению конкурса.
- 2) Техника исполнения: соответствие стилю, уровень сложности, оригинальность, возможности танцоров исполнить характерные особенности выбранной танцевальной техники, качество исполнения, ритм, синхронность.
- 3) Композиция/хореография: выбор танцевальных элементов и их композиция, фигуры, использование танцевальной площадки, взаимодействие друг с другом, вариативность и оригинальность связок.
- 4) Уровень артистизма: актёрское мастерство, эмоциональность.
- 5) Художественное оформление номера: костюмы, музыкальное сопровождение, реквизит.

Дополнительные баллы начисляются за компьютерную презентацию, «живую» музыку – до 5 баллов за каждый вид. Штрафные 5 баллов начисляются (снимаются) за каждые 2 минуты сверх максимальных на выступление 5 минут.

5. Финансирование

Финансирование конкурса осуществляется за счет средств городской организации Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно учреждением в месте проведения по согласованию с работодателем

6. Награждение

Победитель и призеры (1-3 места) определяются в двух подгруппах: первая - дошкольные учреждения; вторая - общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования.

Творческие коллективы, занявшие 1 - 3 места в каждой подгруппе, награждаются дипломами соответствующей степени и подарками в денежной форме от 500 до 2 000 рублей.

По представлению жюри конкурса в каждой подгруппе поощряются дополнительно по два лучших солиста благодарственным письмом и подарком в денежной или натуральной форме.

V. Спартакиада



Цели и задачи Спартакиады

Спартакиада проводится в целях повышения качества жизни работников, сохранения и укрепления их здоровья, вовлечения работников в регулярные занятия физкультурой и спортом, создания благоприятного производственного микроклимата, укрепления семьи.

Общие положения

Городская Спартакиада включает в себя 8 видов соревнований, в том числе: настольный теннис, дартс, шашки, шахматы, лыжи, волейбол, пулевая стрельба, туристское ориентирование. Период – с января по сентябрь 2016 года.

По окончании Спартакиады спортивно-массовая комиссия определяет победителя и призёров Спартакиады по количеству турниров, в которых первичная организация приняла участие, а также по числу призовых мест.

Победитель награждается кубком Победителя и представляет городскую организацию на республиканской Спартакиаде в августе-сентябре 2016 года.

Победитель и призёры Спартакиады награждаются Почётной грамотой управления образования и горкома Профсоюза и ценными подарками в денежной или натуральной форме за счёт средств Профсоюза.

Кроме того, участие в Спартакиаде засчитывается в показатели конкурса на лучших социальных партнёров и профсоюзного лидера.

Примечание

1. Если в один день проводится несколько соревнований, то заявки на участие подаются отдельно для каждого вида состязаний по следующей форме:

Заявка

на участие «__» _____ 20__ года в соревнованиях по (указать вид)
_____ команды МБОУ (ГБОУ)

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	ФИО участника	Год рождения	Должность	Членство в Профсоюзе	Отметка врача о допуске
1.	Петрова Галина Ивановна	21.03.1982	Учитель	Да	Допущен (подпись, штамп)

К соревнованиям допущено 4 (четыре) человека.

_____ (подпись и расшифровка подписи медработника)

Ответственность за соблюдение членами команды требований техники безопасности в соревнованиях по данному виду спорта возлагается на представителя команды _____ (ФИО, должность).

Директор школы (подпись)

Председатель профкома (подпись)

Печать

Печать

2. Если в один день проводятся 3 и более состязаний, то работник может быть заявлен не более чем в двух видах.

5.1. Положение о лично-командном первенстве по настольному теннису



1. Организация и проведение соревнований

Организаторами соревнований являются горком Профсоюза и управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома Профсоюза (председатель Осипова Н.Ю.).

Организация проведения соревнований возлагается на судейскую коллегию. Состав судейской коллегии определяется председателем спортивно-массовой комиссии горкома.

2. Время и место проведения

Соревнования проводятся 8 января 2016 г. в спортивном зале средней школы № 20. Заседание судейской коллегии - в 9.00. Начало соревнований – в 9.30.

3. Требования к участникам соревнований

К участию в соревнованиях допускаются команды образовательных учреждений, состоящие из основных работников, численностью 3 человека: 2 мужчины и 1 женщина (или 3 женщины). При себе иметь ракетки, спортивную обувь.

4. Заявки

Письменная заявка на участие в соревнованиях по установленной форме подается на заседание судейской коллегии 8 января 2016 года до 9.00 утра главному судье. После заседания судейской коллегии и жеребьевки участников заявки на участие в турнире не принимаются и команда до соревнований не допускается.

5. Порядок проведения соревнований

Соревнования - командные. Проводятся по круговой системе из трёх партий до 11 очков. Используются теннисные шарики нового образца.

Команды делятся на подгруппы. Команды, занявшие 1-2 места в каждой подгруппе, выходят в финал с набранным количеством очков.

В финале разыгрываются призовые места. Победителем соревнований считается команда, набравшая наибольшее количество очков по условиям: за победу – 2 очка, за поражение – 1 очко, за неявку – 0 очков. При равенстве

количества очков у двух команд более высокое место присуждается победителю между ними. При равном количестве очков у трех и более команд более высокое место присуждается команде, имеющей лучшее соотношение выигранных и проигранных партий (встреч), а затем очков в партиях. При подсчете учитываются встречи между командами, имеющими равное количество очков.

Судейская коллегия оставляет за собой право изменения системы проведения соревнований в зависимости от количества поданных заявок.

Личное первенство проводится по круговой системе из трёх партий до 11 очков. Победители и призёры (1-3 места) в личном первенстве (отдельно среди мужчин и женщин) определяются по наибольшему количеству очков набранных во всех встречах, по условиям: за победу – 2 очка, за поражение – 1 очко, за неявку – 0 очков. При равенстве количества очков у двух игроков более высокое место присуждается победителю между ними. При равном количестве очков у трех и более игроков более высокое место присуждается игроку, имеющему лучшее соотношение выигранных и проигранных партий (встреч), а затем очков в партиях. При подсчете учитываются встречи между игроками, имеющими равное количество очков.

Ответственность за безопасные условия проведения соревнований возлагается на судейскую коллегия. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды, фамилия которого должна быть указана в заявке.

6. Финансирование

Финансирование организации судейства и обслуживания соревнований, награждение победителей и призёров осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно учреждением в месте проведения по согласованию с работодателем.

7. Награждение

Финалисты в командном первенстве (1-4 места) награждаются дипломами соответствующей степени и подарками в денежной форме. Каждый участник команды, занявшей 1-3 места, награждается именными дипломами.

Победители и призёры (1-3 места) в личном зачете среди мужчин и женщин награждаются дипломами и подарками в денежной форме.



5.2. Положение о лично-командном первенстве по дартсу

1. Организация подготовки и проведения турнира

Организаторами турнира являются горком Профсоюза и управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Общее руководство подготовкой и проведением турнира осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома (председатель Осипова Н.Ю.). Справки по телефону 45-11-96 (горком Профсоюза).

2. Время и место проведения турнира

Соревнования проводятся 8 января 2016 г. в спортивном зале средней школы № 20. Заседание судейской коллегии - в 9.00 в день турнира. Начало соревнований – в 9.30.

3. Условия проведения турнира

К участию в турнире допускаются сборные команды образовательных учреждений, состоящие из основных работников (без совместителей и студентов, совмещающих учебу с работой). Состав команды - 3 человека, зачёт - по 2 лучшим результатам.

4. Порядок проведения турнира

Заявка на участие по установленной форме подается в день соревнований до начала заседания судейской коллегии (до 9.00). В случае неполного состава команды участники могут быть допущены судейской коллегией к личному первенству.

После заседания судейской коллегии и жеребьёвки участники заявки на участие в турнире не принимаются и команда до соревнований не допускается.

Ответственность за безопасные условия проведения соревнований возлагается на судейскую коллегию. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды, фамилия которого должна быть указана в заявке.

5. Программа турнира и определение победителей

Цель игры: набрать наибольшее количество очков.

Правила игры: согласно жребию игроки выполняют 6 зачетных бросков (2 серии по 3 броска). Во время соревнований разминочные и пробные броски производятся только по мишени для разминки. В паузы между выступлениями команд пробные броски по соревновательной мишени производятся только с разрешения судьи.

Правило определения победителя: суммируются очки, набранные в результате 6 зачетных бросков (2 серии по 3 броска) членами команды в мишень.

При попадании в «яблочко» – центр мишени - даётся 50 очков, кольцо вокруг центра – 25 очков, внутреннее кольцо мишени утраивает значение сектора (кольцо «утроение»), внешнее кольцо мишени удваивает значение сектора (кольцо «удвоения»).

Соревнования могут проводиться в двух подгруппах (первая - общеобразовательные учреждения, интернаты и учреждения дополнительного образования; вторая - ДООУ) при условии, если в каждой подгруппе участвует не менее 6 команд.

Победители и призёры (1-3 места) в личном первенстве (отдельно мужчины и женщины) определяются по наибольшей сумме набранных баллов.

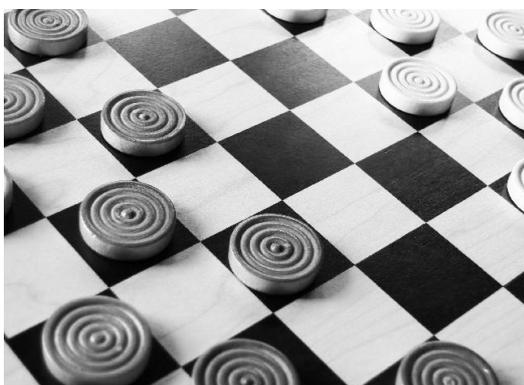
6. Финансирование

Финансирование турнира осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно учреждением в месте проведения по согласованию с работодателем.

7. Награждение

Команды, занявшие 1-3 места, награждаются дипломами соответствующей степени. Члены этих команд (победителя и призеров) награждаются именными дипломами.

Победители и призеры (1-3 места) в личном зачете (мужчины и женщины отдельно) награждаются дипломами соответствующих степеней и призами в денежной форме за счёт средств горкома Профсоюза.



5.3. Положение о лично-командном первенстве по русским шашкам

1. Руководство проведением турнира

Общее руководство подготовкой и проведением турнира осуществляется спортивно-массовой комиссией горкома Профсоюза (председатель комиссии Осипова Н.Ю.).

Непосредственное проведение турнира возлагается на судейскую коллегию, сформированную из числа тренеров-преподавателей ДЮСШ «Олимп».

2. Время и место проведения турнира

Соревнования проводятся 8 января 2016 г. на базе средней школы № 20. Заседание судейской коллегии в день турнира – в 9.00. Начало соревнований – в 9.30.

3. Требования к участникам турнира

К участию в турнире допускаются сборные команды образовательных учреждений, состоящие из основных работников (без внешних совместителей и работающих студентов) старше 18 лет.

Состав команды 3 человека (2 участника, независимо от пола, и 1 представитель, он же запасной игрок).

Письменная заявка на участие в турнире по установленной форме подается в судейскую коллегию в день соревнований – до 9.00.

После заседания судейской коллегии и жеребьёвки участников заявки на участие в турнире не принимаются и команда на соревнования не допускается.

Ответственность за безопасные условия проведения турнира возлагается на судейскую коллегию. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды, фамилия которого должна быть указана в заявке.

4. Порядок и система проведения турнира

Соревнования проводятся в соответствии с правилами по виду спорта «Шашки», утвержденными приказом Министерства спорта России от 10 сентября 2013 г. №722.

Соревнования проводятся по швейцарской системе в 7 туров.

Соревнования могут проводиться в двух подгруппах (первая - общеобразовательные учреждения, интернаты и учреждения дополнительного образования; вторая – дошкольные учреждения) при условии, если в каждой подгруппе участвует не менее 6 команд.

Игры проводятся с контролем времени по 10 минут на всю партию каждому участнику. Участник, просрочивший время, получает поражение.

5. Определение победителей

Места участников соревнований в личном первенстве определяются по наибольшей сумме набранных очков. В случае равенства очков у двух и более участников, предпочтение отдается участнику с наивысшим коэффициентом: 1. Коэффициент Бухгольца-1; 2. Коэффициент Бухгольца; 3. Коэффициент Бергера; 4. Количество побед в турнире.

Места в командном первенстве определяются по наибольшей сумме набранных очков двух лучших участников команды. В случае равенства очков у двух и более команд, предпочтение отдается команде с наименьшей суммой мест. В случае равенства этого показателя, места распределяются по сумме коэффициентов всех участников команды: 1. Коэффициент Бухгольца-1; 2. Коэффициент Бухгольца; 3. Коэффициент Бергера; 4. Количество побед в турнире.

6. Финансирование

Финансирование турнира осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно учреждением в месте проведения по согласованию с работодателем.

7. Награждение

Команды, занявшие 1-3 места, награждаются дипломами соответствующей степени и подарками в денежной форме.

Участники в составе команды-победителя и команд-призёров награждаются именными дипломами соответствующей степени.

Судейская коллегия представляет к награждению двух самых результативных игроков турнира среди мужчин и женщин.



5.4. Положение о конкурсе «Лыжня здоровья»

1. Время, место и условия проведения

Конкурс «Лыжня здоровья» проводится в Сосновой роще 22 февраля 2016 года.

Сбор и регистрация всех участников - в вестибюле школы № 29 с 11.00 до 11.45.

Мероприятие не проводится при температуре к 11.00 ниже минус 15⁰.

2. Руководство и организация

Общее руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома Профсоюза (председатель Осипова Н.Ю.).

Проведение вида конкурса «Лыжные гонки» осуществляет судейская коллегия под руководством главного судьи – Чудиновских Н.А. (ДЮЦ «Азимут»).

Заседание судейской коллегии для участников лыжных гонок (проверка письменных заявок, регистрация участников и выдача им стартовых номеров) состоится в день соревнований 22 февраля с 11.00 до 11.30 в вестибюле школы № 29.

3. Порядок подачи заявки

Предварительная устная заявка коллектива на участие по всем видам конкурса подаётся в горком по телефону или на электронный адрес до 12 часов 19 февраля.

Именная заявка по установленной форме на участие в лыжных гонках подается в горком не позднее 12 часов 18 февраля. В день проведения соревнований может быть снятие участника либо замена участника при условии подачи дополнительной письменной заявки по установленной форме в судейскую коллегия до 11.30.

Без визы врача и письменной заявки (до 12 часов 18 февраля) участники не допускаются до состязаний в лыжных гонках на время.

В день конкурса 22 февраля при регистрации с 11.00 до 11.45 подается общая количественная заявка на участие в выбранном виде (видах) конкурса: «Лыжные гонки» и (или) «Коллективная прогулка».

4. Участники конкурса

К участию в прогулке допускаются работники учреждений и члены их семей.

К лыжным гонкам (на время) допускаются только основные работники (без внешних совместителей и родственников).

5. Программа конкурса

1. **11.00 - 11.30.** Регистрация участников лыжных гонок, выдача стартовых номеров (номера выдаются представителю команды под роспись с одновременной отметкой о номере участника в заявке у Главного судьи и в экземпляре команды). Регистрация участников конкурса «Лыжня здоровья».
2. **11.30.** Построение всех участников в спортзале школы № 29 (либо перед входом в школу – в зависимости от температуры воздуха). Открытие Дня здоровья.
3. **11.45 -12.00 .** Отдельное построение главным судьёй участников лыжных гонок у крыльца школы для объяснения дистанции и сопровождение их к месту старта - в Сосновую рощу.
4. **С 11.45.** Прогулка участников конкурса по избранному маршруту.
5. **12.30. Старт лыжных гонок (на время) в Сосновой роще.**
6. **13.00 - 14.30.** Чаепитие для участников лыжных гонок.

6. Условия проведения личного первенства по лыжам

Максимальная дистанция для мужчин – не более 3 км, для женщин – не более 2 км.

Возрастные подгруппы участников: 1) от 18 до 25 лет; 2) от 25 до 35 лет; 3) от 35 до 45 лет; 4) от 45 до 55 лет; 5) от 55 лет и старше.

Конкретные условия (дистанция, число подгрупп) определяются судейской коллегией до начала соревнований - 22 февраля - в зависимости от количества и возраста заявленных лиц.

Ответственность за безопасные условия проведения лыжных гонок возлагается на Главного судью соревнований. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований (прогулок) обеспечивают капитаны (представители) команд, фамилия которых должна быть указана в заявке.

7. Определение победителей и призеров

Командные места определяются в двух подгруппах (первая - общеобразовательные учреждения, интернаты и учреждения дополнительного образования; вторая – дошкольные учреждения), исходя из суммы баллов, определенных по проценту соотношения числа участников к общему числу работников. Начисление дополнительных баллов: **3 балла** - за участие в конкурсе директора или заведующего учреждением и председателя профкома (за каждого); **3 балла** - за каждого участника лыжных гонок; **5 баллов** – за каждого победителя, **4 балла** – за каждого призёра гонок; **2 балла** – за наличие эмблемы (отличительного знака) команды.

Победители личного первенства определяются по наилучшему времени в возрастной группе. *Подведение итогов личных достижений в лыжных гонках проводится в течение трёх дней со дня соревнований.*

9. Финансирование

Финансирование конкурса осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно учреждением в месте проведения по согласованию с работодателем.

10. Награждение

Команды - победители и призеры (1 – 3 места) конкурса награждаются Дипломами соответствующей степени.

Член Профсоюза, победитель и призер (1-3 места) личного первенства в каждой возрастной группе, награждается дипломом и подарком в денежной форме.

Все команды-участники «Лыжни здоровья» количеством 25 и более % от общего числа работников отмечаются за массовость и активность Благодарственными письмами управления образования и горкома Профсоюза.



5.5. Положение о командном турнире по шахматам

1. Руководство проведением турнира

Общее руководство проведением турнира осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома Профсоюза (председатель комиссии Осипова Н.Ю.).

Непосредственное проведение турнира возлагается на судейскую коллегию, сформированную из числа тренеров-

преподавателей ДЮСШ «Олимп».

2. Время и место проведения турнира

Соревнования проводятся **24 марта 2016 г.** в городском шахматном клубе (ул. Эшпая, 113). Заседание судейской коллегии в день турнира – в 9.00. Открытие соревнований - в 9 ч. 30 мин.

3. Требования к участникам турнира

К участию в турнире допускаются сборные команды образовательных учреждений, состоящие из основных работников (без внешних совместителей) старше 18 лет.

Состав команды - 3 человека (2 участника, независимо от пола и 1 представитель, он же запасной игрок).

Предварительные заявки на участие в турнире подаются в горком Профсоюза по телефону 45-11-96 не позднее 14 часов 23 марта. Письменная заявка по установленной форме на участие в турнире подается Главному судье в день соревнований.

4. Порядок проведения турнира

Игры проводятся по швейцарской системе в 7 туров. Контроль времени – 1 час на всю партию каждому участнику. Участник, просрочивший время, получает поражение.

Запасной игрок может заменить своего участника, предупредив об этом до начала очередного тура судейскую коллегию.

Победа присуждается команде, набравшей в сумме наибольшее количество очков во всех партиях каждого тура. Итоговая сумма очков, набранная таким путём во всех турах, определяет место команды в соревнованиях.

Если две команды набрали одинаковое количество очков, более высокое место присуждается:

- команде, выигравшей личную встречу;
- команде, имеющей лучший показатель по системе коэффициентов;
- команде, имеющей большее количество выигранных матчей.

Ответственность за безопасные условия проведения турнира возлагается на Главного судью соревнований и представителей команд.

5. Финансирование

Финансирование конкурса осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно в месте проведения (по согласованию с администрацией города).

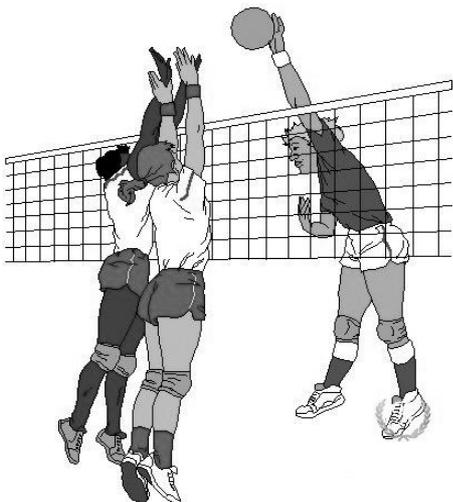
Сохранение заработной платы работников (участников и судейской команды) на период соревнований осуществляют работодатели.

6. Награждение

Команда-победитель и команды-призёры (1-3 места) награждаются дипломами и подарками в денежной или натуральной форме.

Участники турнира в составе команды - победителя и команд - призеров награждаются именными дипломами.

Судейская коллегия может представить к награждению дипломом и подарком в денежной или натуральной форме двух самых результативных игроков турнира.



5.6. Положение о турнире по волейболу

1. Организация подготовки и проведения турнира

Общее руководство проведением турнира осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома (председатель Осипова Н.Ю.).

Непосредственное проведение соревнований возлагается на судейскую коллегию из числа тренеров-преподавателей ДЮСШ «Олимп» и учителей физкультуры общеобразовательных учреждений (по согласованию).

2. Время и место проведения турнира

Турнир проводится **25 марта 2016 года** в спортивных залах лицея № 28. Начало соревнований – в 9.30.

Предварительные (устные) заявки на участие в турнире подаются представителями команд в горком не позднее 24 марта.

Письменные заявки на участие в турнире по установленной форме подаются в день заседания судейской коллегии.

Заседания судейской коллегии и мандатной комиссии (прием и регистрация письменных заявок на участие в турнире, проверка состава команд, деление команд на подгруппы, определение графика и места игр) состоятся в день соревнований 25 марта в 9.00 в спортзале лицея № 28.

3. Участники турнира

К участию в турнире допускаются сборные команды образовательных учреждений, состоящие из основных работников (без внешних совместителей). Команда смешанная, в состав входят не менее 2 женщин. Состав команды с запасными игроками - не более 10 человек вместе с представителем. Игрок может быть заявлен только в одной команде.

4. Условия турнира

Турнир проводится по действующим правилам.

Если в турнире принимают участие 8 и более команд, то команды делятся на подгруппы. Игры в подгруппах проводятся по круговой системе из трех партий до 15 очков. За выигрыш команда получает 2 очка, за поражение – 1 очко, за неявку на игру – 0 очков. Места команд в подгруппах определяются по сумме очков, набранных в результате проведенных встреч по круговой системе. При равенстве очков у двух и более команд высчитывается коэффициент партий во всех встречах. Команды, занявшие первые места в подгруппах, образуют финальную группу и выходят с набранными очками.

Победитель и призёры (1-3 места) финала определяются по наибольшему количеству набранных очков и выигранных партий.

Ответственность за безопасные условия проведения соревнований возлагается на Главного судью соревнований. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды. Командам иметь свои аптечки.

5. Финансирование

Финансирование турнира осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно в месте проведения соревнований по согласованию с работодателем.

Сохранение заработной платы работников (участников и судейской команды) на период соревнований осуществляют работодатели.

6. Награждение

Команды, занявшие 1 - 4 места (финалисты турнира), награждаются дипломами и подарками в денежной форме. Игрок в составе команды награждается именным дипломом.

Два лучших игрока (мужчина и женщина) по представлению судейской коллегии награждаются именными дипломами и подарками в денежной форме.



5.7. Положение о лично-командном первенстве по пулевой стрельбе

1. Руководство проведением турнира

Общее руководство подготовкой и проведением турнира осуществляет спортивно-массовая комиссия горкома

(председатель Осипова Н.Ю.).

Проведение соревнований возлагается на судейскую коллегию из числа тренеров-преподавателей ДЮСШ «Олимп» (по согласованию). Главный судья соревнований – Малинина Людмила Николаевна.

2. Время и место проведения соревнований

Соревнования проводятся **8 апреля 2016 года** с 11.00 до 16.00 согласно графику стрельб в тире школы № 19 по адресу: ул. Й. Кырли, дом 19-б.

3. Требования к участникам соревнований

К участию в турнире допускаются сборные команды учреждений, состоящие из основных (без внешних совместителей) работников. Состав команды: 3 человека независимо от пола.

Стрельба проводится из пневматической винтовки калибром 4,5 мм в соответствии с правилами пулевой стрельбы. Положение для стрельбы: сидя с упора. Дистанция для стрельбы - 10 м. Стрельба ведется по стандартным мишеням № 8.

4. Программа соревнований и определение победителей

Упражнение состоит из 3 пробных и 5 зачетных выстрелов.

Командные места определяются по наибольшей сумме баллов, набранных участниками команды.

Победители в личном зачете (отдельно мужчины и женщины) определяются по наибольшей сумме баллов.

5. Порядок проведения соревнований

Устная заявка на участие в соревнованиях подается по телефону (электронной почтой) в горком Профсоюза не позднее 6 апреля.

График стрельб доводится до каждого учреждения по телефону или электронной почтой 7 апреля согласно устным заявкам.

Письменная заявка на участие в соревнованиях по установленной форме подается в день соревнований в судейскую коллегию.

Ответственность за безопасные условия проведения соревнований возлагается на Главного судью соревнований. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды.

6. Финансирование

Финансирование турнира осуществляет горком Профсоюза. Материальная база предоставляется безвозмездно в месте проведения соревнований по согласованию с работодателем.

Сохранение заработной платы работников (участников и судейской команды) на период соревнований осуществляют работодатели.

7. Награждение

Команда-победитель и команды - призёры (1-3 места) награждаются дипломами. Зачёт производится по двум подгруппам: первая - общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, вторая – дошкольные учреждения.

Члены команд - победителей и призеров награждаются именными дипломами.

Победители и призеры (1-3 места) в личном зачете (мужчины и женщины отдельно) награждаются дипломами соответствующих степеней и призами в денежной форме.



5.8. Положение о соревнованиях по туризму

1. Цели и задачи

- Отработка теоретических и практических навыков организаторов туристских мероприятий с учащимися.
- Популяризация туризма и

краеведения как образа жизни среди педагогов.

2. Время и место проведения

Соревнования проводятся **23 сентября 2016 года** в районе Сосновой роши в полевых условиях. Набор продуктов и все необходимое для организации питания участники приносят с собой. Сбор команд - 23 сентября 2016 года в 8.30 в месте проведения соревнований. Начало соревнований – в 9.15.

3. Организация соревнований

Проведение соревнований осуществляют спортивно-массовая комиссия горкома Профсоюза (председатель Осипова Н.Ю.) и специалисты ДЮЦ «Азимут» (по согласованию с работодателем). Главный судья соревнований Чудиновских Н.А. (по согласованию).

4. Заявки

Предварительные заявки на участие должны быть направлены в городской комитет Профсоюза **до 21 сентября 2016 г.** по телефону 45-11-96. Телефон для справок: 56-07-63 (ДЮЦ «Азимут»).

Письменная заявка на участие в соревнованиях по установленной форме подается в день соревнований в судейскую коллегия.

Ответственность за безопасные условия проведения соревнований возлагается на Главного судью соревнований. Соблюдение требований техники безопасности участниками соревнований обеспечивает капитан (представитель) команды.

Судейская коллегия оставляет за собой право изменять условия соревнований с учётом количества поданных заявок, но не позднее 22 сентября. Ранее этой даты желающие могут получить информацию в ДЮЦ «Азимут» либо в горкоме Профсоюза.

5. Требования к участникам

К соревнованиям допускаются основные работники (без внешних совместителей и работающих студентов) не моложе 18 лет. Состав команды - 4 человека, из них не менее одной женщины.

6. Программа соревнований

- ✓ Лично-командные соревнования по спортивному ориентированию по выбору.
- ✓ Лично-командные соревнования по спортивному туризму на пешеходных дистанциях.
- ✓ Туристско-краеведческий маршрут.
- ✓ Туристская песня (без зачёта).

7. Определение результатов

Командный результат в соревнованиях по спортивному ориентированию определяется по наибольшему количеству баллов, набранных командой.

Командный результат в соревнованиях по спортивному туризму на пешеходных дистанциях определяется по наименьшему времени прохождения дистанции (суммарное время команды с учетом штрафного времени).

Командный результат на туристско-краеведческом маршруте определяется по наибольшему количеству баллов, набранных командой.

Общекомандный результат определяется по наибольшей сумме баллов, набранных во всех видах программы. В случае равенства баллов предпочтение отдается команде, имеющей лучший результат на туристско-краеведческом маршруте.

8. Финансирование

Финансирование соревнований осуществляет горком Профсоюза. Оснащение предоставляется безвозмездно ДЮЦ «Азимут» (по согласованию с работодателем).

Сохранение заработной платы работников (участников и судейской команды) на период соревнований осуществляют работодатели.

9. Награждение

Команда-победитель и команды-призеры (1-3 места) в общекомандном зачете награждаются дипломами. Участники в составе команды-победителя и команд-призёров награждаются именными дипломами.

Участники, занявшие призовые места (1-3) в личном зачете по отдельным видам программы, награждаются именными дипломами и подарками в денежной или натуральной форме.

Команды - исполнители песен поощряются благодарственными письмами и подарками в натуральной форме.

VI. Наше сообщество

6.1. Список председателей профсоюзных комитетов по состоянию на 1 января 2016 года

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес электронной почты	Телефон	Фамилия, имя, отчество председателя профкома
1.	Школа № 1	school1yola@rambler.ru	21-58-28	Осипова Наталья Юрьевна
2.	Школа № 2	olaschool2@yandex.ru	45-36-46	Попенова Наталья Вадимовна
3.	Школа № 3	mou-sh3-yoshkar-ola@yandex.ru	45-54-01	Бобыкина Наталья Владимировна
4.	Гимназия № 4	yoshgim4@mail.ru	45-01-15	Михайлова Валентина Васильевна
5.	Школа № 5	info@usual-wonder.ru	72-92-99	Зыкова Людмила Валерьевна
6.	Школа № 6	school6@mari-el.ru	64-25-66	Смирнова Татьяна Михайловна
7.	Школа № 7	yolaschool7@yandex.ru	45-22-66	Красильникова Валентина Леонидовна
8.	Лицей им. М.В. Ломоносова	me-licey8@yandex.ru	56-64-81	Казаринова Надежда Геннадьевна
9.	Школа № 9	school9ola@mail.ru	21-59-34	Смирнова Александра Станиславовна
10.	Школа № 10	school10rme@yandex.ru	55-46-59	Вырупаева Марина Дмитриевна
11.	Лицей № 11	liceyalex11@yandex.ru	42-15-92	Гришин Максим Юрьевич
12.	Школа № 12	12school-ola@mail.ru	45-20-45	Бочарова Лариса Болеславовна
13.	Школа № 13	sh132006@yandex.ru	74-19-72	Сушикова Татьяна Леонидовна
14.	Гимназия № 14	gimnschool14@yandex.ru	42-47-41	Петрова Людмила Николаевна
15.	Школа № 15	schoolmari15@yandex.ru	64-27-44	Коновалова Раиса Николаевна
16.	Школа № 16	mariel-school16new@yandex.ru	73-01-55	Толстикова Ольга Леонидовна
17.	Школа № 17	17school-ola@mail.ru	22-32-41	Чезганова Людмила Артемьевна
18.	Школа № 19	korifei19@mail.ru	46-54-80	Мельникова Тамара Вячеславовна
19.	Школа № 20	yolaschool20@yandex.ru	42-37-29	Смирнова Елена Николаевна
20.	Школа № 21	sch21@list.ru	72-83-46	Шерстнёва Екатерина Николаевна
21.	Школа № 23	shk_23@mail.ru	73-36-01	Деревяшкина Надежда Геннадьевна
22.	Школа № 24	school24ola@mail.ru	64-65-63	Подосинникова Любовь Николаевна
23.	Школа № 26	lycee26@mail.ru	41-30-66	Старикова Татьяна Геннадьевна
24.	Школа № 27	schoolmari27@yandex.ru	73-32-74	Васенёва Ирина Александровна

25.	Лицей № 28	school28ola@mail.ru	21-83-97	Новоселова Надежда Николаевна
26.	Школа № 29	schoolmari-29@yandex.ru	21-56-88	Жукова Наталья Владимировна
27.	Школа № 30	school30rme@yandex.ru	41-85-21	Волжанина Валентина Борисовна
28.	Гимназия им. С. Радонежского	sergrad@list.ru	64-51-40	Мухамедзянов Роман Мансурович
29.	ВСШ № 4	night-school.ru@mail.ru	21-98-79	Чепурнова Надежда Васильевна
30.	Семеновская им. Архипова	scharhipov@yandex.ru	72-82-62	Кульгина Ольга Владимировна
31.	ГБОУ РМЭ «Школа № 1»	korschool1@rambler.ru	41-08-71	Загайнова Наталия Леонидовна
32.	ГБОУ РМЭ «Школа № 2»	skorr2@yandex.ru	45-52-91	Савельева Светлана Вадимовна
33.	«Синяя птица»	ishtrikovs@yandex.ru	21-97-40	Кулакова Галина Витальевна
34.	Национальная школа-интернат	npshi_1@mail.ru	45-30-12	Солдатова Анна Ивановна
35.	Политехнический лицей	licei@mari-el.ru	22-32-63	Ишалина Татьяна Васильевна
36.	Семеновская школа-интернат	paig@rambler.ru	72-82-75	Суринов Игорь Валерьевич
37.	Савинская школа-интернат	savino-internat@yandex.ru	72-17-70	Барцева Анжелика Леонидовна
38.	ЦППМСП «Детство»	detstvo.mariel@yandex.ru	72-07-37	Коробейникова Тамара Николаевна
39.	ДЭБЦ	marecolcenter@mail.ru	46-29-01	Туганаева Анисья Юрьевна
40.	ЦДЮТТ	cttuclub@rambler.ru	55-33-71	Головаток Сергей Викторович
41.	СДЮШОР	minobrrme.sdyusshor@yandex.ru	42-59-43	Киселева Ирина Владимировна
42.	ДТДиМ	dtdim@mail.ru	42-50-71	Кузнецова Любовь Павловна
43.	ГСЮТ	moydodsut@yandex.ru	56-58-47	Голомидов Сергей Георгиевич
44.	ДЮСШ «Олимп»	dush_olimp@mail.ru	56-08-73	Амерханова Лариса Викторовна
45.	ДЮЦ «Азимут»	azimut-ola@rambler.ru	56-07-63	Дубинина Галина Викторовна
46.	ЦДОД	moudod_cdod@mail.ru	42-18-61	Люсенкова Наталья Анатольевна
47.	УО	uoa-yoshkar-ola@yandex.ru	42-53-40	Аршакян Дереник Амбарцумович
48.	Детский сад № 1	dsad@yandex.ru	63-64-76	Мотовилова Людмила Александровна
49.	Детский сад № 3	skazka3savino@mail.ru	72-16-06	Савельева Наталья Витальевна
50.	Детский сад № 4	samicvetikdeti@yandex.ru	42-21-58	
51.	Детский сад № 5	hrustalic2@mail.ru	21-88-93	Малинина Марина Владимировна
52.	Детский сад № 6	svetochek-6@yandex.ru	64-23-21	Максимова Светлана Николаевна
53.	Детский сад № 7	zolyhka7@yandex.ru	45-10-46	Маленкая Жанна Рубеновна

54.	Детский сад № 8	detsad-8@yandex.ru	56-67-82	Жукова Ирина Витальевна
55.	Центр «Росток»	rostok-yola@yandex.ru	22-14-38	Новикова Анастасия Семёновна
56.	Детский сад № 9	detsadrosinka@yandex.ru	73-02-47	Попова Светлана Ивановна
57.	Детский сад № 10	detsad10zvezdohca@yandex.ru	41-90-91	Королева Татьяна Александровна
58.	Детский сад № 11	gnesdihko-87@yandex.ru	21-86-48	Антонова Алла Александровна
59.	Детский сад № 13	kliukovka13@bk.ru	72-31-31	Ожиганова Людмила Дмитриевна
60.	Детский сад № 15	elochka_15@mail.ru	64-57-52	Курбанова Екатерина Викторовна
61.	Детский сад № 17	ivushka-17@mail.ru	55-61-87	Волкова Раузалия Нурисламовна
62.	Детский сад № 18	izuminka18_yola@mail.ru	72-45-63	Рябчикова Ольга Александровна
63.	Детский сад № 19	mdou-vasilek-19@mail.ru	55-62-46	Сухова Елена Валерьевна
64.	Детский сад № 20	detsad20dyuymovochka@mail.ru	46-67-40	Деревянных Татьяна Васильевна
65.	Детский сад № 21	ryabinooshkaselo@mail.ru	72-81-45	Тонкова Наталия Петровна
66.	Детский сад № 22	zhuravuhka22@yandex.ru	21-84-09	Кузнецова Анна Алексеевна
67.	Детский сад № 23	oeb-23kolocok@yandex.ru	64-96-76	Айварова Маргарита Александровна
68.	Детский сад № 24	ves.24@yandex.ru	21-80-00	Медведева Анастасия Леонидовна
69.	Детский сад № 25	jemch25@mail.ru	63-76-51	Карамова Любовь Ивановна
70.	Детский сад № 26	olga_lejnina@yandex.ru	56-57-95	Павлова Елена Владимировна
71.	Детский сад № 28	belosnehka28@yandex.ru	46-39-46	Белякова Татьяна Юрьевна
72.	Детский сад № 29	dou-29@yandex.ru	55-44-87	Шишочкина Инесса Игоревна
73.	Детский сад № 30	detsad_berezka30@mail.ru	21-79-40	Печникова Эльвира Григорьевна
74.	Детский сад № 31	raduga31@inbox.ru	42-39-00	Гимранова Саня Рашидовна
75.	Детский сад № 32	milalida1966@yandex.ru	55-45-45	Васильева Лариса Олеговна
76.	Детский сад № 33	<u>detskiisad33.kolosok@yandex.ru</u>	45-71-51	Головина Анжелика Владимировна
77.	Детский сад № 35	podснежник-35@yandex.ru	45-11-23	Мушкова Ирина Владимировна
78.	Детский сад № 37	37detsad@gmail.com	21-21-80	Бояринцева Татьяна Николаевна
79.	Детский сад № 38	ryba38@mail.ru	42-50-21	Тарасова Ирина Евгеньевна
80.	Детский сад № 39	vesnushka39@mail.ru	21-09-01	Глушкова Татьяна Витальевна
81.	Детский сад № 41	vasilinka41@mail.ru	42-92-28	Кузьминых Ирина Леонидовна
82.	Детский сад № 42	korablik42@mail.ru	46-52-80	Мифтахова Ольга Анатольевна
83.	Детский сад № 44	<u>buratino.detsad44@yandex.ru</u>	56-64-36	Ендылетова Ольга Владимировна
84.	Детский сад № 46	ladushki46@mail.ru	42-49-11	Курандина Людмила Леонидовна
85.	Детский сад № 49	forest-49@mail.ru	64-25-87	Морозова Наталья

				Александровна
86.	Детский сад № 50	solnyshko50@mail.ru	45-08-57	Чуксеева Елена Александровна
87.	Детский сад № 51	mdou51@mail.ru	63-35-01	Земскова Наталья Рифовна
88.	Детский сад № 55	detsadik55@yandex.ru	46-39-32	Давыдова Лариса Валентиновна
89.	Детский сад № 61	domik61@mail.ru	46-67-99	Кутюкова Татьяна Аркадьевна
90.	Детский сад № 64	64kolobok@mail.ru	42-60-79	Зиатдинова Линара Афримовна
91.	Детский сад № 65	nezabudka_65@mail.ru	73-22-31	Кропинова Елена Павловна
92.	Детский сад № 67	detskijsad.m@yandex.ru	73-33-42	Баранова Лариса Владимировна
93.	Детский сад № 70	yagodka.70@mail.ru	56-67-61	Пономарёва Тамара Николаевна
94.	Детский сад № 72	detsad72_detsad72@mail.ru	73-33-98	Глушкова Екатерина Михайловна
95.	Детский сад № 74	dou74@mail.ru	21-55-76	Сараева Галина Васильевна
96.	Детский сад № 76	doy76@mail.ru	21-54-57	Александрова Эльвира Михайловна
97.	Детский сад № 79	zolotkolos79@yandex.ru	55-45-96	Кропотова Марина Николаевна
98.	Детский сад № 80	dou-ds-89@yandex.ru	41-94-91	Дождикова Ольга Викторовна
99.	Детский сад № 84	mdou-84-alenushka@yandex.ru	72-83-95	Гладинова Елена Ивановна
100.	Детский сад № 87	detskiisad87@mail.ru	64-17-74	Петухова Светлана Максимовна
101.	Детский сад № 90	krepuch@yandex.ru	21-62-12	Романова Мария Леонидовна
102.	Детский сад № 92	iskorka.92@gmail.com	63-64-74	Ерондейкина Екатерина Михайловна

6.2. Объединение председателей первичных профсоюзных организаций в партнёрские группы (пары) для обмена опытом

Общеобразовательные учреждения		Дошкольные учреждения	
№ 2	№ 10	№ 15	№ 51
№ 27	№ 30	№ 35	№ 64
№ 20	«Детство»	№ 29	№ 79
№ 3	№ 19	№ 32	№ 80
№ 23	№ 16	№ 17	№ 10
Гимназия № 4	Гимназия № 14	№ 42	№ 20
№ 7	№ 5	№ 25	№ 46
Лицей им. Ломоносова	Лицей № 11, ГСР	№ 1	№ 67
№ 13	Гимназия № 26	№ 9	№ 92
№ 12	Интернат № 1	№ 61	№ 19
ГБОУ «Школа № 1»	ГБОУ «Школа № 2»	№ 65	№ 72

№ 29	Лицей № 28	№ 7	№ 30
№ 1	№ 9, ВСШ	№ 33	№ 87
№ 6	№ 15	№ 41	№ 26
№ 17	№ 24	№ 8	№ 70
Семен. интернат	Савин. интернат	№ 31	№ 44
№ 21	Семен. СОШ	№ 49	№ 90
Политех. лицей	«Синяя птица»	№ 74	«Росток»
		№ 11	№ 24
		№ 5	№ 37
		№ 22	№ 76
		№ 6	№ 23
Дополнительное образование		№ 3	№ 55
ДЮСШ «Олимп»	ДЮЦ «Азимут»	№	№ 50
ДТДиМ	СДЮСШОР	№ 84	№ 21
ГСЮТ	РЦТТУ	№ 4	№ 28
ДЭБЦ	ЦДО	№ 38	№ 13
		№ 18	№ 39



VII. Органы власти всех уровней

Федеральные органы власти

Президент Российской Федерации

Владимир Владимирович Путин

Адрес для отправки обращений обычной почтой:
103132, г. Москва, ул. Ильинка, д. 23

Сайт Президента Российской Федерации

<http://президент.рф>

Председатель Правительства Российской Федерации

Дмитрий Анатольевич Медведев

Адрес для отправки обращений обычной почтой:

103274, г. Москва, Краснопресненская набережная, д. 2

Сайт Председателя Правительства Российской Федерации **<http://premier.gov.ru>**

Государственная Дума Российской Федерации

Председатель Сергей Евгеньевич Нарышкин

Адрес для отправки обращений обычной почтой:

103265, г. Москва, Охотный ряд, д. 1

Сайт Государственной Думы Российской Федерации **<http://www.duma.gov.ru>**

Депутат Государственной Думы Российской Федерации

от Республики Марий Эл *Лариса Николаевна Яковлева*

Общественная приемная – г. Йошкар-Ола, пр. Гагарина, д. 8. Тел. 63-03-47



Региональные органы власти

Глава Республики Марий Эл
Леонид Игоревич Маркелов

424001, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, д. 29
Общественная приемная – тел. 42-27-00

Государственное Собрание Республики Марий Эл
Председатель Юрий Александрович Минаков

424001, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, д. 29
Приемная – тел. 64-14-17

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Министр Галина Николаевна Швецова

424001, г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 36а
Приемная – тел. 45-22-37

Отделение Фонда социального страхования РФ в Республике Марий Эл
И.о. управляющего Сергей Владимирович Панов

424002, г. Йошкар-Ола, бульвар Победы, д. 16
Приемная – тел. 69-20-04
Правовой отдел – тел. 69-20-36

Отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл
Управляющий Владимир Владимирович Орехов

424000, г. Йошкар-Ола, ул. Пушкина, д. 7
Приемная – тел. 45-32-23

Республиканский фонд обязательного медицинского страхования
Директор Татьяна Константиновна Груздева

424033, г. Йошкар-Ола, Набережная Брюгге, д. 3. Тел. 41-51-01

Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл
Руководитель Алексей Павлович Сычев

Регистрация коллективных договоров

424000, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, д. 24а, каб. 508, тел. 41-01-64

Муниципальные органы власти



Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола»
Глава администрации (мэр города)
Евгений Васильевич Маслов

424001, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, д. 27
Приемная – тел. 41-44-89, 41-40-37

Собрание депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»

Председатель Александр Николаевич Принцев

424001, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, д. 27

Приемная – тел. 45-00-44

Управление образования администрации

городского округа «Город Йошкар-Ола»

Начальник Михаил Яковлевич Никитенко

424000, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

56-62-18 – приемная начальника

56-67-56 – главный бухгалтер Валентина Васильевна Толкачёва

64-14-82 – отдел заработной платы по школам

56-68-00 – отдел заработной платы по ДООУ и УДО

42-00-93 – отдел охраны труда

45-68-23 – отдел кадров

45-72-37 – правовой отдел, начальник Анна Альбертовна Васькова

Управление Пенсионного фонда РФ в г. Йошкар-Оле РМЭ

Начальник Анна Александровна Камилова

424000, г. Йошкар-Ола, ул. Вознесенская, д. 89

Тел. 42-88-40, 42-36-69

VIII. Время труда и отдыха в 2016 году

8.1. Нерабочие праздничные дни

Извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 112. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах

втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней *выходные дни могут переноситься на другие дни* федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

8.2. Перенос выходных дней в 2016 году

Правительство Российской Федерации Постановление от 24 сентября 2015 г. N 1017

О переносе выходных дней в 2016 году

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации постановляет:

Перенести в 2016 году следующие выходные дни:

с субботы 2 января на вторник 3 мая;

с воскресенья 3 января на понедельник 7 марта;

с субботы 20 февраля на понедельник 22 февраля.

Председатель Правительства Российской Федерации Д. Медведев

8.3. Каникулы в общеобразовательных учреждениях в первом полугодии 2016 года

Зимние каникулы – с 28 декабря 2015 года по 10 января 2016 года

Дополнительные каникулы – с 22 по 28 февраля 2016 года

Весенние каникулы – с 21 по 29 марта 2016 года

Летние каникулы - с 26.05 – для 1, 9, 11 классов; с 1.06 – для всех остальных.

8.4. Нормы рабочего времени на 2016 год

Периоды	Количество дней			Рабочее время
	календарные	рабочие	выходные	
январь	31	15	16	120
февраль	29	20	9	159
март	31	21	10	168
I квартал	91	56	35	447
апрель	30	21	9	168
май	31	19	12	152
июнь	30	21	9	168
II квартал	91	61	30	488
1 полугодие	182	117	65	935
июль	31	21	10	168
август	31	23	8	184
сентябрь	30	22	8	176
III квартал	92	66	26	528
9 месяцев	274	183	91	1463
октябрь	31	21	10	168
ноябрь	30	21	9	167
декабрь	31	22	9	176
IV квартал	92	64	28	511
2 полугодие	184	130	54	1039
Год	366	247	119	1974
Среднемесячное количество рабочих часов				164,50

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ НА 2016 ГОД

I квартал

Дни недели	январь					февраль					март				
Понедельник		4	11	18	25	1	8	15	22	29		7	14	21	28
Вторник		5	12	19	26	2	9	16	23		1	8	15	22	29
Среда		6	13	20	27	3	10	17	24		2	9	16	23	30
Четверг		7	14	21	28	4	11	18	25		3	10	17	24	31
Пятница		1	8	15	22	5	12	19	26		4	11	18	25	
Суббота		2	9	16	23	6	13	20*	27		5	12	19	26	
Воскресенье		3	10	17	24	7	14	21	28		6	13	20	27	

II квартал

Дни недели	апрель					май					июнь					
Понедельник		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
Вторник		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Среда		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29
Четверг		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30
Пятница	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	
Суббота	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Воскресенье	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	

III квартал

Дни недели	июль					август					сентябрь				
Понедельник		4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26
Вторник		5	12	19	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27
Среда		6	13	20	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28
Четверг		7	14	21	28	4	11	18	25		1	8	15	22	29
Пятница	1	8	15	22	29	5	12	19	26		2	9	16	23	30
Суббота	2	9	16	23	30	6	13	20	27		3	10	17	24	
Воскресенье	3	10	17	24	31	7	14	21	28		4	11	18	25	

IV квартал

Дни недели	октябрь					ноябрь					декабрь					
Понедельник		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26
Вторник		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27
Среда		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28
Четверг		6	13	20	27		3*	10	17	24		1	8	15	22	29
Пятница		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
Суббота	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31
Воскресенье	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	

* Укороченные предпраздничные рабочие дни при 40-часовой рабочей неделе (сокращение на 1 час).

