

управление образования Администрации города Иваново  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 33»  
153034, г. Иваново, ул. Лакина, д. 6, тел./факс: 42-63-22

---

Утверждено:

Председатель ППО Бунегина Э.А. Бунегина Э.А.

Принято на заседании профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»  
протокол № 3 от 24.09.2018 г.

Согласовано:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33» Попова Т.В. Попова Т.В.  
« 25 » 09 2018 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**первичной профсоюзной организации**  
**МБДОУ «Детский сад комбинированного**  
**вида № 33»**  
**Ивановской городской организации**  
**Общероссийского Профсоюза образования**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППО) – профсоюзного комитета ППО (далее – профсоюзный комитет или ПК) по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

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

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Профсоюзный комитет образуется путем избрания собранием ППО из членов Профсоюза.

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

2.3. Профсоюзный комитет подотчетен собранию ППО.

2.4. Срок полномочий ПК – 5 лет.

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

2.6. Заседание ПК ведет председатель ППО, а в его отсутствие – заместитель председателя ППО либо один из членов ПК по решению профсоюзного комитета.

2.7. Член ПК обязан участвовать в его работе.

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

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

2.10. Заседания ПК могут проводиться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11. Заседания ПК являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

## **III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профсоюзный комитет в соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрания ( ППО осуществляет следующие полномочия:

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

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

3.2. Осуществляет руководство деятельностью ППО, оказывает методическую, организационную, правовую и иную помощь и поддержку.

3.3. Вносит на рассмотрение собрания ППО вопросы реорганизации, ликвидации ППО.

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

- 3.5. Избирает по предложению председателя ППО заместителя председателя ППО.
- 3.6. Утверждает смету доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивает их гласность.  
Вносит корректировки в смету доходов и расходов на календарный год при необходимости.
- 3.7. Обеспечивает своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.
- 3.8. Распоряжается денежными средствами, находящимися в оперативном управлении ППО, в соответствии со сметой, утвержденной ПК ППО.
- 3.9. Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и в других случаях.
- 3.10. Представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров.
- 3.11. В порядке, установленном законодательством, выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия.
- 3.12. Согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации сферы образования.
- 3.13. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.14. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания ППО, информирует членов Профсоюза об их выполнении.
- 3.15. Проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует работу по учету членов Профсоюза.
- 3.16. Организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза.
- 3.17. Организует выборы и работу уполномоченного по охране труда.
- 3.18. Осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений выборных органов Профсоюза.
- 3.19. Осуществляет другие полномочия, в том числе делегированные ему конференцией территориальной организации Профсоюза, а также в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **4.1. Планирование работы профсоюзного комитета:**

- 4.1.1. ПК организуют свою работу в соответствии с уставными полномочиями, приоритетными направлениями деятельности Профсоюза, определяемыми Съездом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собранием ППО, профсоюзного комитета, а также с учетом текущих планов работы ППО, утверждаемых ПК ППО.
- 4.1.2. Проект Плана работы ППО формируется ПК ППО.

## **4.2. Подготовка заседаний профсоюзного комитета:**

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

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

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

4.2.4. Как правило, материалы к заседанию ПК содержат:

проект постановления ПК по обсуждаемому вопросу повестки заседания;

пояснительную записку (при необходимости);

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

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

направляются проекты постановлений ПК и иных документов по электронной почте членам ПК; обеспечивается подготовка проектов документов заседания ПК, выдаваемых каждому члену ПК непосредственно на заседании на бумажных носителях.

## **4.3. Порядок проведения заседаний профсоюзного комитета:**

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

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

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов ПК, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку и регламент заседания, объявляет заседание открытым, объявляет перерывы, закрывает заседание.

4.3.3. Перед началом обсуждения повестки председательствующий предлагает порядок рассмотрения вопросов.

4.3.4. На каждом заседании ПК из присутствующих членов ПК избирается секретарь, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов.

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

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.6. Осуществляется регистрация членов ПК и приглашенных.

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

4.3.8. В течение пяти рабочих дней после заседания ПК оформленные в установленном порядке постановления ПК направляются членам ПК и членам Профсоюза для руководства и выполнения.

## **4.4. Порядок принятия решений профсоюзного комитета:**

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

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

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

4.4.4. Решение ПК принимается в форме постановления.

#### **4.5. Документальное оформление заседаний профсоюзного комитета:**

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

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

4.5.3. Постановления ПК подписывает председатель ППО.

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

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

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

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

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

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

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

4.6.1. Выполнение решений ПК организуют председатель ППО.

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

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

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

### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

