**ПАМЯТКА**

 по оформлению профсоюзной документации по организационной

 работе в первичной профсоюзной организации учреждения образования.

/ материалы оформления/

**1.** Коллективный договор и акты о выполнении коллективного договора.

а) приложения о материальном стимулировании работников учреждения

б) изменения и дополнения

в) перечень к отпускам

**2.** План работы профсоюзного комитета на календарный год.

**3.** Состав комиссий профсоюзного комитета и их планы работ.

**4.** Протоколы и документы по отчетно-выборному собранию.

**5.** Протоколы заседаний профсоюзных комитетов / ежемесячно согласно

плану работы/

**6.** Протоколы профсоюзных собраний / два раза в год/

**7.** Документы, поступающие из РК профсоюза.

**8.** Копии приказов, распоряжений администрации учреждения (об оказании материальной помощи, премии, надбавок).

**9.** Списки членов профсоюза учреждения (домашний адрес, телефон, дни рождения).

**10.** Учетные карточки членов профсоюза и заявления об отчислении профсоюзных взносов.

**11.** Журнал учета учетных карточек членов профсоюза.

**12.** Обращение граждан и документы по их рассмотрению.

**13.** Журнал регистрации обращений.

**14.** Годовые статистические отчеты.

 **15.** Учет поступающих жалоб, предложений по работе профсоюзного комитета.

 **16.** Номенклатура дел первички.

 **17.** Участие в проводимых конкурсах /районный, областной, республиканский/

 **18.** Профсоюзный стенд (уголок) с информацией: /Эмблема, профсоюзный гимн /

 **-**  Состав профкома.

  **-**  Комиссии профкома.

 **-** План работы ПК (на год, на месяц).

 **-**  Коллективный договор.

 **-** Приложение о материальном стимулировании работников учреждения.

 – Совет ветеранов.

– Информация.

 **-**  Поздравления.

 **–** Информация о вышестоящих организациях

**Требование к оформлению документов:**

1. Ведение документации должно соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству.
2. Использовать профсоюзную эмблему для единого стиля оформления профсоюзных документов.
3. Документы должны храниться в отдельных папках:

а) правильно и эстетично оформлен титульный лист / название вышестоящей организации, название первички, название документа, профсоюзная эмблема /.

 4. Соблюдать системность и хронологию при составлении документации.

 5. При дифференциации документов четко соблюдать разделы отражающие

 направления работы.

**Критерии**

**оценки профсоюзной работы, документации.**

1. Наличие документации в полном объёме в соответствии с методическими рекомендациями по делопроизводству.
2. Эстетическое оформление профсоюзной документации.
3. Наличие профсоюзного информационного уголка в соответствии с требованиями: гласность, сменность материалов.
4. Своевременность выполнения требований РК профсоюза.
5. Участие в районных мероприятиях: спартакиадах, смотрах-конкурсах.
6. Проведение в учреждениях образования дней открытых дверей, семинаров, торжественных мероприятий (мероприятия районного уровня) к памятным датам, учёба профсоюзного актива.
7. Активное участие в подписной кампании.
8. Разнообразие форм работы с ветеранами – труда.
9. Проведение разнообразной культмассовой, спортивной, оздоровительной работы в коллективе и её наглядное оформление.
10. Отсутствие фактов нарушений охраны труда в учреждениях.

 **Оформление профсоюзного стенда (уголка)**

Профсоюзная эмблема, гимн

 **1.** Состав профкома.

 **2.** Комиссии профкома.

 **3.** План работы ПК (на год, на месяц).

 **4.** Коллективный договор.

 **5.** Приложение о материальном стимулировании работников учреждения.

 **6 .** Совет ветеранов.

 **7.** Информация.

 **8.** Сведения о вышестоящих профсоюзных органах

 **9.** Поздравления.