

*Протокол № 7
От 7 апреля 2026 г.
Первичной профсоюзной организации
МБОУ «Школа №10»
Приволжского района г.Казани*

РЕГЛАМЕНТ
профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МБОУ «Татарско-русская средняя общеобразовательная школа №10 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Приволжского района г. Казани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – Профком) по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 23 Устава Профсоюза в период между собраниями (конференциями) первичной профсоюзной организации выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации является Профком, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений органов Профсоюза, собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

**II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА**

2.1. Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации образует и избирает Профком из числа лиц, выдвинутых на собрании (конференции) и (или) делегированных от структурных подразделений первичной профсоюзной организации, в соответствии с нормой представительства; принимает решение о прекращении его полномочий, в том числе досрочном.

В период между собраниями (конференциями) первичной профсоюзной организации решение о прекращении и подтверждении полномочий члена Профкома, делегированного от структурных подразделений первичной профсоюзной организации, принимает Профком.

2.2. Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель (заместители) первичной профсоюзной организации входят в состав Профкома.

Профком является правомочным при наличии в его составе не менее половины избранных членов Профкома.

2.3. Профком подотчетен собранию (конференции) первичной профсоюзной организации.

2.4. Срок полномочий Профкома – 5 лет, если иное не установлено Уставом Профсоюза.

Полномочия Профкома прекращаются по решению собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, а также одновременно с прекращением полномочий Профкома.

Профком, образованный на внеочередном собрании (конференции) первичной профсоюзной организации и избранный на заседании Профкома по основаниям, предусмотренным Уставом Профсоюза, действует до проведения очередного отчетно-выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

При возникновении обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые заболевания (эпидемии), военные действия, запретительные меры государственных органов), препятствующих проведению заседания собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, срок полномочий Профкома увеличивается на период до проведения заседания собрания (конференции) первичной профсоюзной организации в установленные Уставом Профсоюза сроки после окончания обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Заседание Профкома проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Профкома созывается по решению президиума первичной профсоюзной организации или председателя первичной профсоюзной организации (при отсутствии президиума), принятому:

- по собственной инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов Комитета;
- по требованию выборных коллегиальных органов Профсоюза, а в случае его невыполнения – по решению соответствующих вышестоящих коллегиальных органов Профсоюза.

2.6. Член Профкома обязан участвовать в работе Профкома.

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

2.8. В работе Профкома принимают участие председатель и члены контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации с правом совещательного голоса.

2.9. В работе Профкома с правом совещательного голоса могут принимать участие председатели постоянных комиссий Профкома, советов первичной профсоюзной организации.

Заседания Профкома в случае необходимости могут проводиться в очной форме посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10. Заседания Профкома являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФКОМА

В соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, собрания (конференции) Профком осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет руководство профсоюзными группами и профсоюзными организациями структурных подразделений первичной профсоюзной организации (при наличии), координирует их работу по выполнению решений конференции первичной профсоюзной организации, вышестоящих органов, оказывает им методическую, организационную, правовую и иную помощь и поддержку.

3.2. Заслушивает информацию о работе президиума первичной профсоюзной организации и председателя первичной профсоюзной организации.

3.3. Устанавливает сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые сроки в соответствии с решениями выборных органов Профсоюза.

3.4. Принимает решение о созыве собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, вносит предложения в проект повестки дня, определяет дату, время и место ее проведения.

Может вносить на рассмотрение Профкома проекты постановлений собрания (конференции) первичной профсоюзной организации по вопросам повестки дня, предложенной Профкомом.

3.5. Принимает в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования решение о проведении внеочередного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации и определяет дату, время и место ее проведения.

3.6. Определяет норму представительства и порядок избрания делегатов на конференцию первичной профсоюзной организации.

3.7. Предлагает норму и порядок делегирования представителей в Профком (при наличии в первичной профсоюзной организации структурных подразделений).

3.8. Подтверждает в период между конференциями полномочия членов Профкома из числа лиц, делегированных от структурных подразделений первичной профсоюзной организации, взамен отозванных членов Профкома; прекращает полномочия членов Профкома, отозванных структурными подразделениями первичной профсоюзной организации.

3.9. По решению собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, избирает персональный состав президиума первичной профсоюзной организации, принимает решение о замене членов президиума первичной профсоюзной организации.

3.10. Утверждает порядок выдвижения кандидатур для избрания на должность председателя первичной профсоюзной организации (при наличии структурных подразделений).

3.11. Выдвигает кандидатуру (кандидатуры) для избрания на должность председателя первичной профсоюзной организации.

3.12. Принимает решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора по инициативе председателя первичной профсоюзной организации (расторжение трудового договора по инициативе работника или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

Наделяет полномочиями единоличного исполнительного органа первичной профсоюзной организации на срок не более шести месяцев одного из заместителей председателя первичной профсоюзной организации, а при их отсутствии – одного

из членов Профкома до проведения внеочередного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

3.13. Избирает, по предложению председателя первичной профсоюзной организации, заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации; принимает решение о прекращении его (их) полномочий, в том числе досрочном.

3.14. Утверждает перечень, составы постоянных комиссий Профкома и положения о них.

3.15. Утверждает перечень, составы советов первичной профсоюзной организации и их председателей.

3.16. Утверждает смету доходов и расходов на календарный год, корректировку сметы доходов и расходов, исполнение сметы доходов и расходов за календарный год, годовой бухгалтерский баланс первичной профсоюзной организации; обеспечивает их гласность.

3.17. Осуществляет контроль за исполнением сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации и составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.18. Утверждает структуру первичной профсоюзной организации и Положение о структурных подразделениях первичной профсоюзной организации в соответствии с примерным Положением о структурных подразделениях первичной профсоюзной организации, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

3.19. Принимает решение о создании других юридических лиц, об участии в других юридических лицах с предварительного согласия вышестоящего выборного коллегиального исполнительного органа.

3.20. Вносит на рассмотрение собрания (конференции) первичной профсоюзной организации вопросы реорганизации, ликвидации первичной профсоюзной организации.

3.21. Обеспечивает своевременное и полное перечисление членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

3.22. 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.

3.23. Представляет интересы обучающихся при заключении и внесении изменений в соглашение, заключаемое между коллективом обучающихся и администрацией образовательной организации, осуществляет контроль за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией сферы образования, рассмотрении споров, права на защиту социально-экономических прав и интересов, охрану труда и здоровья.

3.24. Выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми 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.

3.25. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.26. Организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза в организации и (или) в структурных подразделениях организации. Иницирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

3.27. Организует и проводит коллективные действия работников и обучающихся в поддержку их требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.28. 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.

3.29. Согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации сферы образования.

3.30. Осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений выборных органов Профсоюза.

3.31. Осуществляет контроль за выполнением решений собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, информирует членов Профсоюза об их выполнении.

3.32. Отменяет решения президиума и председателя первичной профсоюзной организации, принятые в нарушение законодательства Российской Федерации, Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов.

3.33. Проводит информационную работу по освещению деятельности первичной профсоюзной организации, организаций Профсоюза, Профсоюза.

3.34. Осуществляет другие полномочия, в том числе в соответствии с решениями собрания (конференции) первичной профсоюзной организации и вышестоящих профсоюзных органов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА

4.1. Планирование работы Профкома

4.1.1. Профком организует свою работу в соответствии с уставными полномочиями, решениями органов Профсоюза, собрания (конференции), а также текущими планами работы первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Проект плана работы первичной профсоюзной организации формируется на основании предложений постоянных комиссий Профкома, советов первичной профсоюзной организации, как правило, на год и вносится на рассмотрение президиума первичной профсоюзной организации (при наличии) или Профкома.

4.2. Подготовка заседаний Профкома

4.2.1. Решение президиума первичной профсоюзной организации о созыве заседания Профкома, в том числе по требованию не менее одной трети членов Комитета, по требованию выборных коллегиальных органов Профсоюза, а в случае его невыполнения – по решению соответствующих вышестоящих коллегиальных органов Профсоюза доводится до членов Профкома в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Профкома направляется членам Профкома, как правило, не менее чем за 20 календарных дней до заседания.

4.2.3. При необходимости председателем первичной профсоюзной организации могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний Профкома.

4.2.4. Проекты документов Профкома готовятся под руководством председателя первичной профсоюзной организации, при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий Профкома, советов первичной профсоюзной организации и иных рабочих органов.

4.2.5. Не менее чем за 7 календарных дней (если иное не установлено постановлением президиума или распоряжением председателя первичной профсоюзной организации) до заседания Профкома проекты документов передаются ответственному лицу, определенный председателем первичной профсоюзной организации на бумажных и электронных носителях для направления их, в порядке подготовки заседания, членам Профкома.

4.2.6. Как правило, материалы к заседанию Профкома:

- проект постановления Профкома по обсуждаемому вопросу повестки заседания;

- пояснительную записку (при необходимости);

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

4.2.7. Проекты постановлений Профкома (проходят согласования и визируются лицом, ответственным за подготовку вопроса, заместителем председателя первичной профсоюзной организации (при наличии), курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2.8. На проектах постановлений Профкома, предполагающих утверждение сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет Профсоюза, выделение или расходование денежных средств, обязательна виза бухгалтера первичной профсоюзной организации, осуществляющего финансово-хозяйственную деятельность.

4.2.9. Проекты постановлений и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются определенным председателем первичной профсоюзной организации, осуществляющего правовое сопровождение деятельности первичной профсоюзной организации.

4.2.10. Ответственное лицо, определенное председателем первичной профсоюзной организации, как правило, за один день до заседания Профкома:

- направляет проекты повестки дня, постановлений Профкома и иных документов по электронной почте членам Профкома;

- обеспечивает подготовку проектов документов заседания Профкома, выдаваемых каждому члену Профкома непосредственно на заседании на бумажных носителях.

4.3. Порядок проведения заседаний Профкома

4.3.1. Заседание Профкома ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя первичной профсоюзной организации либо один из членов Профкома первичной профсоюзной организации, по решению Профкома первичной профсоюзной организации.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя первичной профсоюзной организации до проведения собрания (конференции) первичной профсоюзной организации заседания Профкома ведет исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

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

4.3.3. На каждом заседании Профкома из присутствующих членов Профкома избирается секретарь заседания Профкома, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов Профкома (если не избрана счетная комиссия); секретарь может быть членом рабочего президиума

4.3.4. При необходимости на заседании Профкома из присутствующих членов Профкома может избираться рабочий президиум, который обеспечивает соблюдение регламента, определяет очерёдность выступлений, организует учёт поступающих предложений и замечаний к проектам документов и по процедурным вопросам; другие рабочие органы в виде счетной и/или редакционной комиссий, другие временные рабочие группы, комиссии.

4.3.5. Заместитель (заместители) председателя первичной профсоюзной организации, как правило, являются членами рабочего президиума заседания Профкома.

4.3.6. Как правило, по каждому вопросу повестки дня заседания Профкома делается доклад (информация или разъяснение), затем – обсуждение и принятие постановления.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.7. Ответственное лицо осуществляет регистрацию членов Профкома и приглашенных и докладывает председательствующему на заседании Профкома о явке членов Профкома и приглашенных.

4.3.8. На заседание Профкома могут приглашаться социальные партнёры, ветераны Профсоюза и др.

4.3.9. В заседании Профкома участвуют в качестве приглашенных ответственные за подготовку вопросов повестки дня заседания Профкома.

4.3.10. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней после заседания Профкома направляет оформленные в установленном порядке постановления профкома в структурные подразделения для руководства и использования в работе.

4.4. Порядок принятия решений Профкома

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

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

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

4.4.4. Решение Профкома принимается в форме постановления.

4.5. Документальное оформление заседаний Профкома

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

4.5.2. Протокол заседания Профкома подписывает председатель первичной профсоюзной организации и секретарь заседания Профкома.

4.5.3. Постановления Профкома подписывает председатель.

4.5.4. В отсутствие председателя первичной профсоюзной организации протокол заседания и постановления Профкома подписывает лицо, председательствующее на заседании Профкома.

В случае, если на заседании Профкома председательствует исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации, протокол заседания Профкома и постановления Профкома подписывает исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

4.5.5. Выписки из протоколов заседаний Профкома первичной профсоюзной организации заверяются председателем первичной профсоюзной организации и секретарем соответствующего заседания Профкома.

Выписки из протоколов заседаний Профкома могут заверяться заместителем председателя первичной профсоюзной организации.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя первичной профсоюзной организации выписки из протоколов заседаний Профкома заверяются исполняющим обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

4.5.6. В течение 3 рабочих дней после заседания Профкома (документы, принятые на заседании, дорабатываются с учетом принятых замечаний и предложений, и с визой курирующего заместителя председателя первичной профсоюзной организации (при наличии) передаются на бумажных и электронных носителях для подписания председателем первичной профсоюзной организации, либо другим лицом, председательствующим на заседании Профкома.

4.5.7. Протокол заседания Профкома оформляется ответственным лицом в течение 30 календарных дней.

4.5.8. Постановления Профкома, содержащие решения, требующие утверждение сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет Профсоюза, финансового обеспечения, визируются бухгалтером первичной профсоюзной организации, осуществляющего финансово-хозяйственную деятельность.

4.5.9. Постановления Профкома и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются ответственным лицом определенной председателем первичной профсоюзной организации, осуществляющего правовое сопровождение деятельности первичной профсоюзной организации.

4.5.10. На отдельных постановлениях, содержащих информацию ограниченного распространения, может проставляться гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

4.5.11. Оформление протоколов заседаний Профкома (при необходимости ведение стенограммы), подготовка протоколов и постановлений Профкома на подпись председателю обеспечивается ответственным лицом определенной председателем первичной профсоюзной организации.

4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений Профкома

4.6.1. Выполнение решений Профкома организуют президиум первичной профсоюзной организации (при наличии) и председатель первичной профсоюзной организации.

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

4.6.3. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Профкома, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях Профкома, возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

4.6.4. Профком регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, о результатах проделанной работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность Профкома осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов первичной профсоюзной организации, утверждаемой Профкомом на календарный год.

5.2. Аппарат первичной профсоюзной организации или ответственное лицо определенное председателем первичной профсоюзной организации осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Профкома.

5.3. Формирование ссылок для участия в заседании Профкома в очной форме посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, организацию и осуществление пропускного режима к месту проведения заседания Профкома осуществляют ответственное лицо определенное председателем первичной профсоюзной организации.

5.4. Регистрацию членов Профкома на заседании, комплектование, рассылку и/или выдачу проектов документов и материалов заседания осуществляет ответственное лицо определенное председателем первичной профсоюзной организации.

5.5. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний Профкома обеспечивается ответственным лицом определенное председателем первичной профсоюзной организации.

5.6. Освещение работы Профкома осуществляется ответственным лицом определенное председателем первичной профсоюзной организации в СМИ, на

сайте первичной профсоюзной организации, в официальных группах первичной профсоюзной организации в социальных сетях и иных средствах массовой информации.

5.7. Ответственное лицо, определенный председателем первичной профсоюзной организации размещает постановления Профкома (кроме постановлений с грифом «для служебного пользования») в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» в разделе «Нормативно-справочная информация».

5.8. На заседания Профкома при необходимости могут приглашаться представители средств массовой информации, социальные партнеры, профсоюзные активисты и др.

5.9. Приглашение представителей СМИ на заседания Профкома, выдачу им материалов, разрешение на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи хода заседаний, а также допуск их в зал заседания осуществляют по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.