

## Перечень

### вопросов для проведения собеседования с председателями профкомов первичных профсоюзных организаций Джанкойской РОП

1.Наличие в первичной профсоюзной организации:

- положения об организации;
- профсоюзного уголка, кабинета профсоюзной работы;
- учетных карточек и профсоюзных билетов;
- годового плана работы;
- мероприятий по критическим замечаниям и предложениям, высказанным в ходе отчетно-выборных собраний 2019 г., их реализация;
- коллективного договора, его регистрации, где слушали отчет о выполнении КД, номера протоколов, даты;
- протоколов заседаний профкома;
- протоколов профсоюзных собраний. Их соответствие требованиям Устава ОПО, методичек по оргмассовой работе;
- резерва профкадров и профактива, организация работы с резервом.

2.Имеющаяся оргтехника в профкоме, компьютер, выход в Интернет, электронная почта.

3.Организация работы комиссий профкома, планы работы комиссий, протокол ПК о распределении обязанностей.

4.Охват работающих профсоюзным членством. Список членов профсоюза, их детей, дней рождений, список ветеранов педагогического труда, состоящих на учете в ППО.

5.Информационное обеспечение деятельности профсоюзной организации, страничка ППО на сайте учреждения, ее оформление, смена новостных страниц.

6.Учебная нагрузка учителей, согласованная ли с профсоюзным комитетом? Какие учителя работают не по специальности? Сколько учителей имеют нагрузку 1,5 ставки и выше? Наличие второго экземпляра трудового договора на руках у работающих.

7. Имеется ли график работы техперсонала, где вывешен, объявлен ли под расписку, имеется ли согласование с ПК. Наличие комнаты отдыха для техперсонала.

8. Согласовано ли с ПК расписание занятий, наличие свободных дней у учителя, «окна» в расписании, методический день.

9. Согласовано ли с профкомом дежурство учителей, выбор дня дежурства, имеется ли график дежурства?

10. Наличие графика отпусков (утвержденный и согласованный с ПК не позднее, чем за две недели до начала календарного года).

11. Заключено ли соглашение по охране труда. Его выполнение, работа уполномоченного по охране труда, работа комиссии по ОТ ППО, обучение членов профсоюза вопросам ОТ и безопасной жизнедеятельности.

12. Организация питания работников.

13. Контроль профкома за ведением трудовых книжек (наличие актов проверки):

-соответствие наличия записи с записью в приказах и личных карточках работников;

-внесение изменений фамилий (брак, развод и т.д.)

-внесение места работы и должности;

-внесение записи о наименовании учебного учреждения, а в случае реорганизации внесение записи о переименовании;

-внесение записей в трудовую книжку о курсах повышения квалификации или дополнительного образования;

-внесение сведений о поощрении работника.

14. Наличие приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

15. Вносится ли в трудовую книжку работника запись о работе по совместительству на основании заявления работника.

16. Наличие комнаты психологической разгрузки.

17. Организация работы профкома с ветеранами.

- 18.Использование материальных и моральных стимулов для поощрения профактива.
- 19.Состояние обеспечения трудовых, социально- экономических прав и интересов членов профсоюза.
- 20.Формы взаимодействия профкома с органами власти и местного самоуправления (формирование бюджета, работа с депутатами, решение текущих проблем, результативность проводимой работы).
- 21.Организация правового всеобуча, оказание юридической помощи членам профсоюза. Контроль за соблюдением трудового законодательства, участие председателя ППО в работе комиссий по стимулирующим выплатам .
- 22.Участие профкома в аттестации педагогических кадров, участие ППО в проведении специальной оценки условий труда (СОУТ).
- 23.Участие в оздоровлении членов профсоюза и их детей.
- 24.Организация культурно-массовой и спортивной работы.
- 25.Финансовая и ревизионная работа, наличие сметы, актов ревизий, полнота отражения деятельности профкома, работа с бухгалтером ДРОП.
- 26.Публичный доклад председателя ППО, система отчета перед членами профсоюза о состоянии уставной деятельности в интересах общественной организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов для формирования папки ППО по уставной деятельности**  
**за 2019 год**

Файлы

1. Фото учреждения.  
Название первичной профсоюзной организации.
2. Фото председателя ППО  
(ФИО полностью, должность, выполняемая общественная работа).
3. Анкета председателя ППО по форме с указанием данных паспорта и личной электронной почты.
4. Анкета председателя контрольно-ревизионной комиссии.
5. Анкета администратора информационного портала.
6. Анкета уполномоченного по охране труда Профсоюза.
7. Анкета общественного правового инспектора.
8. Фото профсоюзного уголка.
9. Фото кабинета профсоюзной работы или кабинета психологической разгрузки.
10. Протокол № 1 заседания профсоюзного комитета после отчетно-выборного собрания «О распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета».
11. Фото «Уведомления Министерства труда и социальной политики РК о регистрации колдоговора».
12. Анкета резерва на должность председателя ППО.
13. Мероприятия по критическим замечаниям и предложениям, высказанным в ходе отчетно-выборных собраний в апреле-мае 2019 года.
14. Список членов Профсоюза для составления электронного реестра за подписью председателя ППО, список ветеранов педтруда, состоящих на учёте.
15. Фото странички ППО на сайте образовательного учреждения.
16. Статотчеты за 2019 год.