

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**



**Д Н Е В Н И К  
председателя  
первичной профсоюзной организации  
ОО «СОПРСЗН»**

**САМАРА  
2020**

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**



**Д Н Е В Н И К  
председателя  
первичной профсоюзной организации  
ОО «СОПРСЗН»**

**САМАРА  
2020**

Дневник председателя первичной профсоюзной организации  
ОО «СОПРСЗН». – 2-е изд. доп. – Самара., Папирус-Принт, 2020. – 52 с.

## Уважаемые коллеги!



Ваша первичная профсоюзная организация является составной частью Общественной организации «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения», объединяющей 229 первичных организаций и около 17 тысяч членов профсоюза.

Нашему Профсоюзу в декабре 2020 года исполняется 15 лет. Сегодня перед нами стоят сложные и ответственные задачи.

Основными из них являются:

1) представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав и интересов членов нашего Профсоюза;

2) повышение качества жизни членов Профсоюза, формирование благоприятного

морально – психологического климата в коллективах организаций соцзащиты;

3) создание высокого уровня доверия к нашему Профсоюзу.

Очень важно, что мы с вами, объединившись в наш профсоюз, ведем на равных переговоры с работодателями, органами власти и управления по вопросам, касающимся социально-трудовых отношений, условий работы в наших учреждениях.

Дневник председателя ППО - это сборник, содержащий материалы, необходимые для ежедневной деятельности нашей организации на уровне первичного профсоюзного звена.

Дневник позволит председателю первичной профсоюзной организации планировать свою каждодневную деятельность, владеть текущей ситуацией, оперативно реагировать на её изменения. Он рассчитан на 5-летний срок полномочий профкома.

Надеюсь, что предложенные материалы, отражающие основные моменты деятельности председателя ППО, станут основой планирования профсоюзной работы, повышения ее эффективности в выполнении целей и задач нашего Профсоюза.

Председатель ОО «СОПРСЗН»

Л.Н. Катина

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

<b>I.</b>	<b>ДАННЫЕ О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	4
1.	Информация о первичной профсоюзной организации	4
2.	Личная карточка председателя первичной профсоюзной организации	5
3.	Профсоюзный паспорт коллектива	6
4.	Список членов первичной профсоюзной организации	8
5.	Члены Ассоциации ветеранов социальной службы Самарской области	17
6.	Члены Ассоциации молодежи социальной службы Самарской области	18
7.	Дети членов профсоюза ОО «СОПРСЗН»	19
8.	Первоклассники членов профсоюза ОО «СОПРСЗН»	21
9.	Юбиляры	22
10.	Награждение и премирование членов профсоюза	23
11.	Учеба профсоюзного актива	24
<b>II.</b>	<b>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ППО</b>	25
1.	Состав профсоюзного комитета	25
2.	Планирование работы профкома	26
2.1.	План работы профсоюзного комитета	26
2.2.	Форма плана работы профсоюзного комитета ППО	27
2.3.	Рекомендации по распределению работы председателя ППО по месяцам	28
2.4.	Примерный перечень тем заседаний профкома	33
2.5.	Примерные вопросы на заседание профкома	33
2.6.	Примерный перечень вопросов на контроле профкома	34
3.	Общие требования к оформлению протоколов заседаний профкома	35
2.8.	Образец составления протокола заседания профкома ППО	36
<b>III.</b>	<b>ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ</b>	37
1.	Общие требования к оформлению протоколов профсоюзных собраний	37
2.	Образец составления протокола профсоюзного собрания	38
3.	Учёт замечаний и предложений, высказанных на профсоюзных собраниях	39
4.	Рекомендуемые темы профсоюзных собраний	40
<b>IV.</b>	<b>ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППО</b>	41
1.	Перечень документов ППО	41
2.	Оформление информационного стенда	42
3.	Учет обращений, заявлений членов профсоюза	43
4.	Алгоритм действий председателя ППО	45
5.	Сведения о несчастных случаях в организации	47
6.	Учет участия председателя ППО в профсоюзных мероприятиях	48
<b>V.</b>	<b>Аппарат Областного Профсоюза</b>	49

# І. ДАННЫЕ О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1. Информация о первичной профсоюзной организации

Название организации и отделения

<b>Председатель Профкома</b>	
Ф.И.О.	
дата избрания	
стаж работы в Профсоюзе	
Последнее обучение по вопросам деятельности Профсоюза	
<b>Руководитель учреждения</b>	
ФИО	
стаж работы	
членство в профсоюзе	
<b>Количество членов профсоюзного комитета (чел.)</b>	
<b>Количество работающих</b>	
<b>Количество членов Профсоюза (чел.)</b>	
% охвата профсоюзным членством (%)	
<b>Коллективный договор (да/нет)</b>	
срок действия (дата)	
<b>Уполномоченный представитель Профсоюза от организации (Ф.И.О., телефон)</b>	
<b>Уполномоченный по охране труда (Ф.И.О., телефон)</b>	
дата избрания	
стаж работы в Профсоюзе	
обучение по ОТ (дата)	
<b>Председатель молодежного совета (Ф.И.О., телефон)</b>	
<b>Председатель Ассоциации ветеранов (Ф.И.О., телефон)</b>	
<b>Наличие сайта (раздела на сайте учреждения) да\нет, адрес сайта</b>	
<b>Наличие аккаунта(ов) в соцсетях (название и адрес)</b>	
<b>Наличие профсоюзного уголка (да/нет)</b>	

Дата

Подпись председателя ППО

**2. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (АНКЕТА)  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
Название организации и отделения

<b>Ф.И.О.</b>	
<b>Должность</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Сотовый телефон</b>	
<b>Рабочий телефон</b>	
<b>Личная электронная почта</b>	
<b>Рабочая электронная почта</b>	
<b>Общий профсоюзный стаж</b>	
<b>Избирался ли ранее в профсоюзные органы, в каком году?</b>	
<b>Дата избрания председателем ППО</b>	
<b>Срок полномочий</b>	
<b>Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, год окончания)</b>	
<b>Стаж работы:</b>	
<b>- общий</b>	
<b>- в системе социальной защиты</b>	
<b>- в данной организации</b>	
<b>Отраслевые, государственные, профсоюзные награды</b>	
<b>Последнее обучение по вопросам деятельности Профсоюза</b>	

Дата

Подпись председателя ППО

**ВНИМАНИЕ!**

**Данные о первичной профсоюзной организации и личная карточка председателя ППО предоставляется в Аппарат ОО «СОПРСЗН» при вступлении в должность председателя ППО и при изменении данных**

### 3. ПРОФСОЮЗНЫЙ ПАСПОРТ КОЛЛЕКТИВА

(наименование организации)

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Всего работающих:** \_\_\_\_ человек, в том числе штатных \_\_\_\_ человек  
**Из них членов Профсоюза** \_\_\_\_\_, процент профсоюзного членства \_\_\_\_ %

**2. Из общего числа штатных работников**

- 2.1. врачей \_\_\_\_\_
- 2.2. среднего медицинского персонала \_\_\_\_\_
- 2.3. младшего медицинского персонала \_\_\_\_\_
- 2.4. социальных работников \_\_\_\_\_
- 2.5. специалистов по социальной работе \_\_\_\_\_
- 2.6. педагогических работников \_\_\_\_\_
- 2.7. руководящих работников \_\_\_\_\_
- 2.8. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком \_\_\_\_\_
- 2.9. вспомогательный технический персонал \_\_\_\_\_
- 2.10. другие \_\_\_\_\_

**3. По категориям**

- 3.1. молодых специалистов (имеют стаж работы до 3 лет) \_\_\_\_\_
- 3.2. работников получающих досрочную пенсию \_\_\_\_\_
- 3.3. пенсионеров по возрасту (работающих) \_\_\_\_\_
- 3.4. мужчин \_\_\_\_\_

**4. Возраст работников**

- 4.1. до 30 лет включительно \_\_\_\_\_
- 4.2. до 40 лет включительно \_\_\_\_\_
- 4.3. до 55 лет включительно \_\_\_\_\_
- 4.4. 56 лет и старше \_\_\_\_\_

**5. Результаты аттестации штатных работников**

- 5.1. Количество аттестованных работников \_\_\_\_\_  
процент от количества работающих \_\_\_\_\_

**6. Количество награжденных работников**

- 6.1. правительственными наградами  
(медалями, знаками, почетными званиями) \_\_\_\_\_
- 6.2. грамотами Министерства РФ \_\_\_\_\_
- 6.3. грамотами Министерства Самарской области \_\_\_\_\_
- 6.3. профсоюзными грамотами, дипломами \_\_\_\_\_
- 6.4. другие награды \_\_\_\_\_



**7. Сведения о составе семей штатных работников**

7.1. семей \_\_\_\_\_

*в том числе*

7.2. работают в данном учреждении оба супруга \_\_\_\_\_

7.3. одиноких мам, воспитывающих детей \_\_\_\_\_

7.4. семей, имеющих 3-х и более детей \_\_\_\_\_

7.5. работников, не имеющих семьи \_\_\_\_\_

**8. Число работников, получающих МРОТ** \_\_\_\_\_

**9. Число работников, работающих во вредных условиях труда** \_\_\_\_\_

*в том числе:*

1 класс условий труда \_\_\_\_\_

2 класс условий труда \_\_\_\_\_

3 класс условий труда \_\_\_\_\_

3.1 класс условий труда \_\_\_\_\_

3.2 класс условий труда \_\_\_\_\_

3.3 класс условий труда \_\_\_\_\_

4 класс условий труда \_\_\_\_\_

**10. Количество детей работников учреждения** \_\_\_\_\_

*в том числе*

детей работников членов Профсоюза \_\_\_\_\_, из них школьного возраста \_\_\_\_\_

**11. Количество членов Ассоциации ветеранов** \_\_\_\_\_

Председатель территориальной организации (Ф.И.О., телефон, социальные сети)

**12. Количество членов Ассоциации молодежи** \_\_\_\_\_

*В том числе*

Наличие молодежного совета \_\_\_\_\_

Председатель молодежного совета (Ф.И.О., телефон, социальные сети)

количество членов молодежного совета в учреждении \_\_\_\_\_

#### 4. СПИСОК ЧЛЕНОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность	Дата вступления в профсоюз	№ профсоюзного билета, дата выдачи	Домашний адрес, телефон	Категория работников*	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета



<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата вступления в профсоюз</b>	<b>№ профсоюзного билета, дата выдачи</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>Категория работников*</b>	<b>Дата постановки на учет</b>	<b>Дата снятия с учета</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата вступления в профсоюз</b>	<b>№ профсоюзного билета, дата выдачи</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>Категория работников*</b>	<b>Дата постановки на учет</b>	<b>Дата снятия с учета</b>

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата вступления в профсоюз</b>	<b>№ профсоюзного билета, дата выдачи</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>Категория работников*</b>	<b>Дата постановки на учет</b>	<b>Дата снятия с учета</b>



№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность	Дата вступления в профсоюз	№ профсоюзного билета, дата выдачи	Домашний адрес, телефон	Категория работников*	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета





№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Должность	Дата вступления в профсоюз	№ профсоюзного билета, дата выдачи	Домашний адрес, телефон	Категория работников*	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета

\* Условные обозначения:  
НП – неработающий пенсионер  
ДО – работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком  
МС – молодой специалист (до 35 лет)

## 5. ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ ВETERАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Год	ФИО	Адрес	Телефон для связи	Примечание

## 6. ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ МОЛОДЕЖИ СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Год	ФИО	Должность в Ассоциации (председатель, члены молодежного совета, член ассоциации и т.д.)	Телефон	Примечание

## 7. ДЕТИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА ОО «СОПРСЗН»

№ п/п	Год	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

№ п/п	Год	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

**8. ПЕРВОКЛАССНИКИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА  
ОО«СОПРСЗН»**

№ п/п	Год	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

## 9. ЮБИЛЯРЫ

№ п/п	Год	ФИО	Дата рождения	Примечание



## **10. НАГРАЖДЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид награды</b>	<b>Основание № и дата протокола</b>	<b>Дата вручения</b>	<b>Примечание</b>

## 11. УЧЕБА ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

№ п/п	Дата проведения	Тема занятий	Кол-во обучаемых	Кто проводит обучение	Примечание

## II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

### 1. СОСТАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ППО

№	ФИО	Должность	Направление деятельности в профкоме	Телефон	Примечание

# Составляем план работы

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ППО

### 2.1. План работы профсоюзного комитета ППО

План работы профсоюзного комитета ППО может быть составлен как на календарный год, так и на квартал.

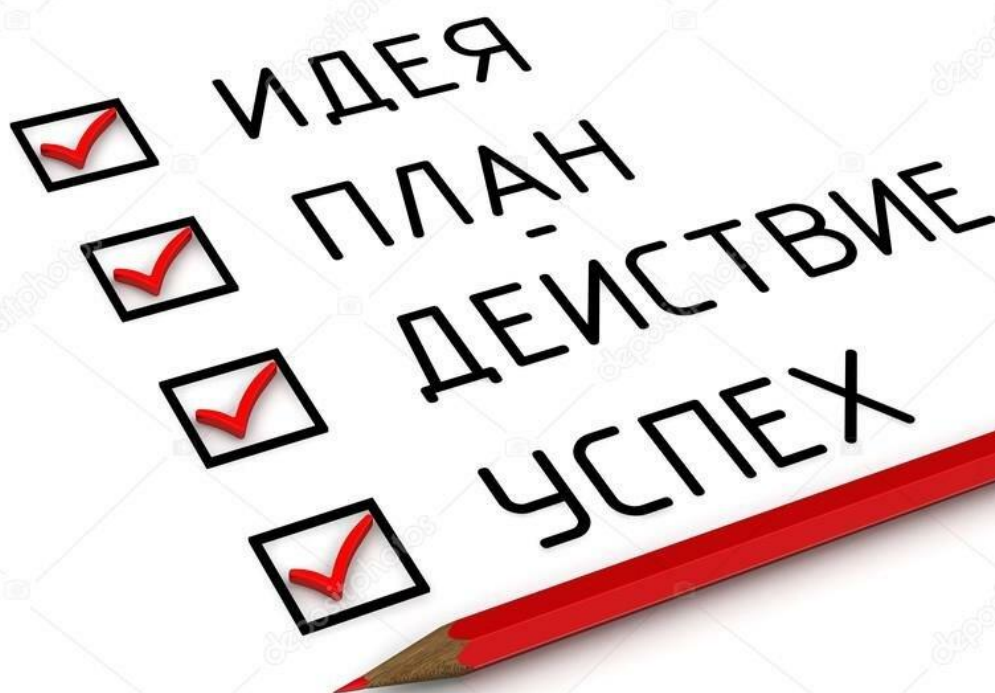
План утверждается на заседании профкома либо на профсоюзном собрании в малочисленных первичных профсоюзных организациях.

Структура плана произвольная.

В плане обязательно должны быть:

- мероприятия, проводимые совместно с администрацией;
- темы профсоюзных собраний и заседаний профкома, сроки их проведения с указанием ответственных за их подготовку членов профкома или членов профсоюза;
- перечень культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- планы постоянных комиссий профкома.

План работы профсоюзного комитета ППО размещается на профсоюзном стенде.



## 2.2. ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ППО

**УТВЕРЖДЁН**  
на профкоме, на собрании ППО  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### П Л А Н работы профсоюзного комитета ППО

на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

	(наименование ППО)		(ПЕРИОД)	
№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

## **2.3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО МЕСЯЦАМ**

Планирование работы председателя и профкома может быть организовано с использованием следующих рекомендаций.

На их основе возможно составление плана работы профсоюзной организации на год.

В плане важно определить основные мероприятия, ответственных членов профкома за их проведение и конкретные сроки.

### **Январь**

Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на год.

Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные, выходные дни и рассмотреть данный вопрос на заседании профкома (при необходимости).

Рассмотрение вопроса о подготовке к заключению Коллективного договора (при окончании его срока в текущем году).

Проконтролировать уплату взносов за год.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или при необходимости вне графика).

### **Февраль**

Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза, рассмотреть данный вопрос на заседании профкома.

Участие в конкурсах ФПСО (работа совместно с ОО «СОПРСЗН»).

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Проведение проверки уполномоченных по охране труда.

Организация поздравления мужчин - членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Март**

Поздравить коллег и ветеранов с 8 Марта.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Подготовка и проведение мероприятия к Всемирному Дню социальной работы (третий вторник марта).

Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.

Проведение заседания профкома.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Апрель**

Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

Подготовка и проведение мероприятия к Всемирному дню здоровья (7 апреля).

Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.

Организовать участие членов Профсоюза в акции 1 Мая.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Провести мероприятия, посвященные Всемирному Дню охраны труда (28 апреля).

Проведение профсоюзного собрания.

Оказать помощь администрации учреждения в проведении субботников.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Май**

Принять участие в Первомайской акции.

Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов труда.

Выписать газету «Народная трибуна» на второе полугодие.

Подготовка и проведение мероприятия к Международному дню семьи (15 мая).

Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Подготовка и проведение мероприятий ко Дню социального работника.

Проведение проверки уполномоченных по охране труда.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Июнь**

Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника (поздравление молодых специалистов, юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).

Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, уплаты профсоюзных взносов.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Проведение мероприятий, посвященных Дню защиты детей (1 июня) и Всемирного дня родителей (1 июня).

Проведение мероприятий, посвященных Дню молодежи России (27 июня).

Проведение заседания профкома.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Июль**

Проведение мероприятий, посвященных Всероссийскому дню Семьи, любви и

верности (8 июля).

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Август**

Привести в порядок делопроизводство первичной профсоюзной организации.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Проведение учета первоклассников и передача документов в ОО «СОПРСЗН» для получения единовременной материальной помощи (при наличии постановления президиума Обкома ОО «СОПРСЗН»).



### **Сентябрь**

Провести сверку учета членов Профсоюза.

Оформить профсоюзный стенд. Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Проведение заседания профкома.

Проведение проверки уполномоченным по охране труда.

Согласование инструкций по охране труда.

Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

Подготовить выписки из решений профкома в Обком Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами.

Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.



Совместно с руководителем учреждения определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.

Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам (при необходимости).

Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и оформлении заявок на конкурсы ОО «СОПРСЗН».

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

## **Октябрь**

Принять участие в подготовке и проведении Международного дня пожилых людей (чествование ветеранов).

Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

Представить в Обком Профсоюза социальный паспорт учреждения.

Совместно с комиссией по охране труда учреждения организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации учреждения в организации субботников.

Принять участие в дне коллективных действий 7 октября.

Проведение профсоюзного собрания.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

## **Ноябрь**

Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. Информацию представить в Обком Профсоюза.

Актуализация информации на профсоюзном стенде.

Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров».

Подготовить статистический отчет.

Выписать газету «Народная трибуна» на первое полугодие.

Проведение проверки уполномоченным по охране труда.

Организовать поздравления женщин с Днем матери.

Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Организовать поздравления мужчин - отцов с Днем отца (первая суббота ноября).

Подготовка мероприятий к Всемирному Дню ребенка (20 ноября).

Организовать поздравления женщин с Международным Днем матери (последнее воскресенье ноября).

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

### **Декабрь**

Представить в Обком Профсоюза статистический отчет (форма 2 и 4).

Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в Обком Профсоюза.

Проведение собрания по итогам выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. Информацию представить в Обком Профсоюза.

Подготовка заключения Коллективного договора (при окончании его срока в текущем году).

Учет согласованных с профсоюзным комитетом локальных актов и согласование (если ранее не были согласованы) правил внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках и т.д.

Проведение заседания профкома.

Принять участие в распределении билетов на новогодний праздник для детей работников учреждения, организованный Обкомом Профсоюза.

Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

Согласовать график отпусков.

Подготовить заявку на участие в конкурсах ОО «СОПРСЗН».

На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за год.

Подготовка мероприятий к Международному дню инвалидов (3 декабря).

Уточнить график отпусков.

Подготовка информации о работе ППО и ее направление на сайт Областного профсоюза (в соответствии с графиком или вне графика).

Актуализация информации на профсоюзном стенде.



## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА**

1. О состоянии информационной работы в первичной профсоюзной организации.
2. Анализ производственного травматизма за текущий год.
3. О состоянии административно-общественного контроля по охране труда.
4. О состоянии ведения администрацией учреждения форм учета трудовой деятельности работников - членов Профсоюза (трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела, личные карточки формы Т-2).
5. О мотивированном мнении профкома по принятию локальных нормативных актов учреждения социальной защиты населения.
6. Предложения по изменению и дополнению в Положение об оплате труда.
7. О соблюдении сроков и порядка проведения аттестации социальных работников.
8. О выполнении профкомом обязательств, определенных Коллективным договором.
9. Утверждение предложений по внесению необходимых изменений и дополнений в Коллективный договор (или профсоюзный вариант проекта КД на новый срок).
10. Утверждение отчетного доклада председателя профсоюзного комитета.
11. Об итогах ревизии организационно-финансовой деятельности.
12. Об итогах проверок уполномоченных по охране труда.

## **ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ НА ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА**

- О плане работы профкома на год.
- Об участии во Всероссийской акции Профсоюза (октябрь-ноябрь).
- О подготовке проекта коллективного договора (при необходимости).
- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в учреждении.
- О рассмотрении проекта приказа руководителя учреждения о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п. 5 статьи 81 ТК РФ (при необходимости).
- О проведении консультаций по поводу проекта приказа руководителя учреждения об увольнении члена Профсоюза (Ф.И.О., должность) по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (при необходимости).
- О мероприятиях по охране труда.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов (январь).
- О работе уполномоченного по охране труда в учреждении.
- О работе комиссии профкома по организационно-массовой работе, культурно-массовой и по работе с молодыми специалистами.
- О наставничестве.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О расходовании профсоюзных средств.
- О результатах проверки..... (в соответствии с планом).

О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию (при необходимости).

О вступлении в Профсоюз.

О выделении средств со счета первичной профсоюзной организации для проведения запланированных мероприятий.

О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом члена Профсоюза.

О выделении материальной помощи члену Профсоюза.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ НА КОНТРОЛЕ ПРОФКОМА**

1) Подготовка и проведение ежегодного отчёта в ППО.

2) Планирование работы, делопроизводство в ППО.

3) Наличие в учреждении социальной защиты населения локальных нормативных актов, связанных с трудовыми отношениями (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры, должностные и по видам деятельности инструкции по охране труда, графики отпусков и работы), принятых с участием (учетом мнения) профкома.



4) Соблюдение процедуры и сроков аттестации работников учреждения.

5) Сверка членов Профсоюза. Подача в бухгалтерии списков членов Профсоюза на удержание и перечисление взносов.

6) Списки неработающих пенсионеров-членов профсоюза.

7) Ежегодная информация в Обком Профсоюза о движении членов профсоюза.

8) Отчетность в бухгалтерию Обкома Профсоюза по полученным денежным средствам.

9) Проведение отчётных собраний (1 раз в год). Итоговая информация – в течение 7 дней со дня проведения.

12) Заключение, продление, регистрация коллективного договора.

13) Анализ производственного травматизма и заболеваемости.

14) Подготовка, сдача и анализ статистической отчетности (1-15 декабря).

15) Поддержка профсоюзами участников (членов Профсоюза) конкурсов профессионального мастерства и иных конкурсов.

16) Юбилейные даты учреждения, юбилейные даты членов Профсоюза.

## **Составляем протокол заседания профкома первичной профсоюзной организации ОО «СОПРСЗН»**

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

1. Проведение заседаний профсоюзного комитета планируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

2. На каждом заседании рассматривается 1-2 главных вопроса, связанных с выполнением коллективного договора, производственной работой, охраной труда и т.д.

3. Решения на заседаниях профкома принимаются в форме постановлений.

4. Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов профсоюзного комитета. Решения принимаются большинством голосов.

5. Профсоюзный комитет реализует свои полномочия и принимает решения в форме протоколов, подписываемых председателем первичной профсоюзной организации.

6. Протоколы заседаний профкома ведутся и нумеруются отдельно в отдельных тетрадях или папках. Нумерация протоколов заседаний определяется на отчетный период.

7. В каждом протоколе указывается количество присутствующих членов профкома, фамилии отсутствующего члена профкома и причина его отсутствия, фамилии приглашенных.

8. В повестке дня указывается точная формулировка рассматриваемого вопроса в предложном падеже и ФИО докладчика. Например: «О согласовании инструкций по охране труда», докладчик - уполномоченный по охране труда \_\_\_\_.

9. Каждый вопрос рассматривается отдельно.

10. Протоколирование начинается со слов: «По первому вопросу слушали...». Большие доклады к протоколу прилагаются, выступления кратко записываются.

11. Постановления принимаются по каждому вопросу отдельно после его рассмотрения и записи выступлений. Формулировки в постановляющей части должны быть определенные, без двойного толкования: «согласиться», «не согласиться», «отказать», «провести дополнительные консультации» и т. д. После постановления делается запись об итогах голосования и постановление «принято» или «не принято».

12. Протокол подписывает председатель ППО и секретарь, постановление (выписку из постановления) подписывает председатель организации.

**ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА**  
**ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ**  
**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Общественная организация «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения Самарской области»**

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

Избрано в состав профкома \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ чел.

Приглашены: \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности)

**ПОВЕСТКА ДНЯ: (Например,)**

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.

2. О заявлении члена Профсоюза....

1. **СЛУШАЛИ:** по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (Доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: *(отражаются все вопросы)*.

**ВЫСТУПАЛИ:** *(дается ф.и.о. и краткое содержание выступления)*.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Постановление прилагается (или приводится принятый полный текст постановления).

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - \_\_ чел., «против» - \_\_ чел., «воздержалось» - \_\_ чел.

2. **СЛУШАЛИ:** Заявления членов Профсоюза. *(Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол)*.

**Например,**

**СЛУШАЛИ:** Заявление социального педагога (ФИО) о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

**ВЫСТУПИЛИ:** *(ф.и.о., краткое содержание)*.

**ПОСТАНОВИЛИ:** *(приводится содержание постановления)*.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - \_\_ чел., «против» - \_\_ чел., «воздержалось» - \_\_ чел.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

### **III. ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**

#### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ**

1. Профсоюзные собрания в первичных профсоюзных организациях проводятся не реже 1 раза в год. Эти собрания носят характер отчета профсоюзного комитета перед членами профсоюза о проделанной работе.

2. Профсоюзные собрания могут проводиться для обсуждения возникающих проблем и вопросов в деятельности профсоюзной организации.

3. Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее чем за 15 дней до начала работы собрания.

4. Решения на профсоюзных собраниях принимаются в форме постановлений.

5. Профсоюзное собрание правомочно при условии присутствия более 50% членов Профсоюза.

6. Постановление считается принятым, если за него проголосовало более половины (50%+1 голос) присутствующих на собрании.

7. Протоколы профсоюзных собраний ведутся и нумеруются отдельно в отдельных тетрадях или папках. Нумерация профсоюзных собраний определяется на отчетный период.

8. В каждом протоколе указывается количество присутствующих на собрании членов Профсоюза, а также фамилии приглашенных.

9. В повестке дня указывается точная формулировка рассматриваемого вопроса в предложном падеже и ФИО докладчика. Например: «О согласовании инструкций по охране труда», докладчик - уполномоченный по охране труда \_\_\_\_\_.

10. Каждый вопрос рассматривается отдельно.

11. Протоколирование начинается со слов: «По первому вопросу слушали...». Большие доклады к протоколу прилагаются, выступления кратко записываются.

В протоколах профсоюзных собраний, в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям. Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется

12. Постановления принимаются по каждому вопросу отдельно после его рассмотрения и записи выступлений.

13. Формулировки в постановляющей части должны быть определенные, без двойного толкования: «согласиться», «не согласиться», «отказать», «провести дополнительные консультации» и т. д.

14. После постановления делается запись об итогах голосования и постановление «принято» или «не принято».

15. Протокол собрания подписывает председатель организации и секретарь, постановление (выписку из постановления) подписывает председатель организации.

# Составляем протокол профсоюзного собрания

## 2. ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ

Общественная организация «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения Самарской области»

(наименование профсоюзной организации)

### ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

№ \_\_\_\_\_

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Количество присутствующих на собрании \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ведущего собрание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. секретаря собрания \_\_\_\_\_

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии....( очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профкомом и утверждается собранием (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о \_\_\_\_\_

За данную повестку дня голосовали «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_

Постановили данную повестку дня утвердить

**1. СЛУШАЛИ:** По первому вопросу «О состоянии....» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

Вопросы к докладчику:1,2,3. (в протоколе фиксируются все вопросы).

**ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3** (фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

**ПОСТАНОВИЛИ:** (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

За данную повестку дня голосовали «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_

**II. СЛУШАЛИ:** По второму вопросу «Информация о.....»

**ВЫСТУПИЛИ:** (ф.и.о., должность, содержание выступления).

**ПОСТАНОВИЛИ:** (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

За данную повестку дня голосовали «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка Подписи



# У Ч Ё Т замечаний и предложений, высказанных на профсоюзных собраниях

Дата собрания	Замечания, предложения	В адрес кого направлено обращение	Принятие решения	Отметка об исполнении

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ

1. Отчет о работе профсоюзной организации за год.
2. О подготовке к проведению Дня социального работника.
3. О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по созданию безопасных и комфортных условий труда.
4. Итоги специальной оценки условий труда в учреждении.
5. О взаимодействии профсоюзной организации и администрации по улучшению условий труда работников.
5. О работе профкома по защите трудовых прав работников.
6. О выполнении коллективного договора и заключении коллективного договора на новый срок.
7. О ходе выполнения коллективного договора в текущем году.
8. О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства.
9. О роли профсоюзной организации в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза.
10. Устав профсоюза. Как мы его выполняем?
11. О результатах проверки уполномоченного по охране труда за текущий год.
12. О правилах внутреннего трудового распорядка.
13. Здоровье в наших руках.
14. О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.
15. Об организации смотра (конкурсов, фестиваля).
16. О подведении итогов смотра (конкурсов, фестиваля).
17. Об обсуждении проекта (Конституции Российской Федерации, закона, положения, нормативного акта).
18. О проекте коллективного договора.
19. Об утверждении сметы расходов.



## IV. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППО

### 1. Перечень документов первичной профсоюзной организации и сроки их хранения

№	Перечень документов	Срок хранения
<b>Папка № 1. Документы, регламентирующие деятельность профсоюзной организации</b>		
1	ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»	Действующая редакция (ДР) постоянно
2	Устав Профсоюза ОО «СОПРСЗН»	ДР постоянно
3	Трудовой кодекс РФ	ДР постоянно
4	Положение о первичной организации Профсоюза и комиссиях	ДР постоянно
5	Положение о ревизионной комиссии	ДР постоянно
6	Коллективный договор, материалы по подготовке коллективного договора	ДР постоянно
7	Правила внутреннего трудового распорядка	ДР постоянно
8	Выписка из протокола отчетно-выборного профсоюзного собрания об избрании председателя и профкома	Хранится период до следующих выборов
9	Постановления, решения вышестоящих профсоюзных органов	ДР постоянно
<b>Папка № 2. Делопроизводство</b>		
1	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий	В период полномочий
2	Журнал учета членов Профсоюза	ДР постоянно
3	Списки детей членов Профсоюза	ДР постоянно
4	Списки неработающих пенсионеров, состоящих на учете в организации	ДР постоянно
5	Журнал регистрации устных и письменных обращений, заявлений членов Профсоюза с приложением заявлений, отметкой о результатах	
6	Социальный паспорт	период срока полномочий
7	Статистические отчеты	постоянно
8	Акты передачи дел при смене председателя	постоянно
9	Финансовые документы (сметы, отчеты, акты)	до новых выборов
10	Журнал учета поступления и расходования денежных средств; акты на списание	постоянно
<b>Папка № 3. Протоколы</b>		
1	Протоколы профсоюзных собраний с приложением материалов	до новых выборов
2	Протокол отчетно-выборного собрания	до новых выборов
3	Протоколы заседаний профкома с приложением материалов, комиссий профкома	до новых выборов
4	Протоколы общих собраний по вопросам социально-трудовых отношений работников (отчеты по КД, охране труда, о принятии Правил внутреннего распорядка и другие)	до новых выборов
5	Протоколы ревизионной комиссии	Постоянно
6	Заявления о приеме в Профсоюз; копии документов о безналичном перечислении профсоюзных взносов	постоянно
7	Учетная карточка члена профсоюза с номером, идентичным номеру Профсоюзного билета (карточки)	до снятия с учета, невостребованные - 1 год
8	Журнал регистрации полученных и выданных профсоюзных билетов	постоянно
9	Акты об уничтожении учетных карточек, не снявшихся с учета членов профсоюза и других документов с истекшим сроком хранения	постоянно
<b>Папка № 4. Информационно-методическая</b>		
1	Нормативные акты, постановления ОО «СОПРСЗН»	ДР постоянно
2	Методические материалы, информационные бюллетени, листовки Обкома Профсоюза	ДР постоянно
3	Тематические подборки из газет и журналов	1 год
4	Собственные издания ППО (листовки, объявления, газеты)	1 год
<b>Папка № 5. Текущие дела</b>		
	Документы на контроле (незавершенные дела)	

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СТЕНДА ПРОФСОЮЗА

1. Найти в учреждении удобное место для оформления стенда.
2. Закрепить стенд на уровне среднего роста человека.
3. Соблюдать эстетику оформления.
4. Уголок должен быть доступен для каждого члена Профсоюза, содержать актуальную информацию.
5. Основные разделы (стационарные):
  - список членов профкома;
  - план работы профсоюзного комитета на год (полугодие);
  - перечень комиссий, их председатели, планы работы;
  - сведения о вышестоящих профсоюзных структурах.
6. Сменные разделы:
  - охрана труда (положение о комиссии, план работы, инструкции по ОТ, соглашение по ОТ);
  - наша жизнь (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, режим работы всех категорий работников, рубрики «Это интересно!», «Объявления», Поздравляем!»); рубрика «Профсоюзная азбука» (перечень документов, имеющих в первичной профсоюзной организации);
  - рубрика «Профком решил»
  - информация о деятельности Обкома ОО «СОПРСЗН».



### 3. УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

№ п/п	Дата	ФИО обратившегося, телефон	Содержание обращения, заявления	Принятое решение

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО обратившегося, телефон</b>	<b>Содержание обращения, заявления</b>	<b>Принятое решение</b>

## **4. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ППО**

### **Несчастный случай на производстве**

#### **Обязанности работодателя (для сведения)**

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе РФ, других федеральных (изменено) законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 36).

#### **Действия председателя первичной организации профсоюза (одновременно с действиями работодателя)**

Организует заседание профсоюзного комитета для направления представителей ПК для участия в работе комиссии по расследованию несчастного случая.

Важно! Трудовой кодекс РФ (статья 229) определяет включение в состав комиссии по расследованию несчастного случая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченного по охране труда.

Решение ПК оформляется в виде постановления.

Важно! При расследовании несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая со смертельным исходом в состав комиссии также включается главный технический инспектор труда Федерации профсоюзов Самарской области.

#### **Действия председателя первичной организации профсоюза в ходе расследования**

Ориентирует представителей Профсоюза в комиссии по расследованию несчастного случая (если сам не является членом этой комиссии) на защиту интересов работников и членов их семей.

Если при расследовании несчастного случая установлено, что грубая неосторожность пострадавшего содействовала возникновению или увеличению



вреда, причинённого его здоровью, организует заседание профсоюзного комитета для оформления Заключения о степени вины пострадавшего. Это заключение учитывается комиссией по расследованию несчастного случая (государственный инспектор самостоятельно проводит расследование) при определении степени вины

пострадавшего в процентах.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве (статья 230 ТК РФ).

#### **Действия председателя первичной организации профсоюза по окончании расследования**

- организовать рассмотрение на заседании профсоюзного комитета факта, причин и последствий несчастного случая, а также спланированные мероприятия администрации по устранению причин несчастного случая, наметить меры по контролю;

- если пострадавший является членом Профсоюза – рассмотреть вопрос о необходимых мерах моральной, материальной поддержки и реабилитации пострадавшего;

- проконтролировать выполнение обязанностей работодателя:

вручение каждому пострадавшему (или их законному представителю) первого экземпляра оформленного надлежащим образом акта о несчастном случае;

надлежащее хранение актов о несчастных случаях и материалов расследования (45 лет);

обеспечение по социальному страхованию (статья 8 ФЗ-125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний») в виде: оплаты пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем; страховых выплат (единовременной и ежемесячных), если пострадавшее лицо застраховано; оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного.

принятие решения о проведении в 6-месячный срок внеплановой специальной оценки условий труда на рабочем месте, где причинами несчастного случая явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов (статья 17 ФЗ-426 «О специальной оценке условий труда»).



## 5. СВЕДЕНИЯ О НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ

№ п/п	Дата	ФИО пострадавшего	Участие профкома в расследовании несчастного случая	Примечание

## 6. УЧЕТ УЧАСТИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПШО В ПРОФСОЮЗНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

(проводимых представителями администрации, профсоюзными  
организациями различных уровней, выступления на пленумах, конференциях  
и т.д.)

№ п/п	Дата	Содержание мероприятия	Участники

## У. АППАРАТ ОБЛАСТНОГО ПРОФСОЮЗА

<b>Председатель Профсоюза</b>	<b>Катина Лидия Николаевна</b> тел.335-86-79 <a href="mailto:katina@socio.samregion.ru">katina@socio.samregion.ru</a>
-------------------------------	---

### ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

<b>Заместитель председателя Профсоюза - заведующий отделом</b>	<b>Целина Марина Эриковна</b> тел. 334-33-19 <a href="mailto:tselina@socio.samregion.ru">tselina@socio.samregion.ru</a>
<b>Главный специалист</b>	<b>Белоголовцева Анна Станиславовна</b> тел. 334-33-19 <a href="mailto:bvv@socio.samregion.ru">bvv@socio.samregion.ru</a>

### ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

<b>Заведующий отделом</b>	<b>Выводцева Елена Павловна</b> тел 334-33-19 <a href="mailto:sis@socio.samregion.ru">sis@socio.samregion.ru</a>
---------------------------	--

### ОТДЕЛ КАДРОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

<b>Заведующий отделом</b>	<b>Константинова Ирина Евгеньевна</b> тел.334-33-19 <a href="mailto:tvг@socio.samregion.ru">tvг@socio.samregion.ru</a>
---------------------------	--

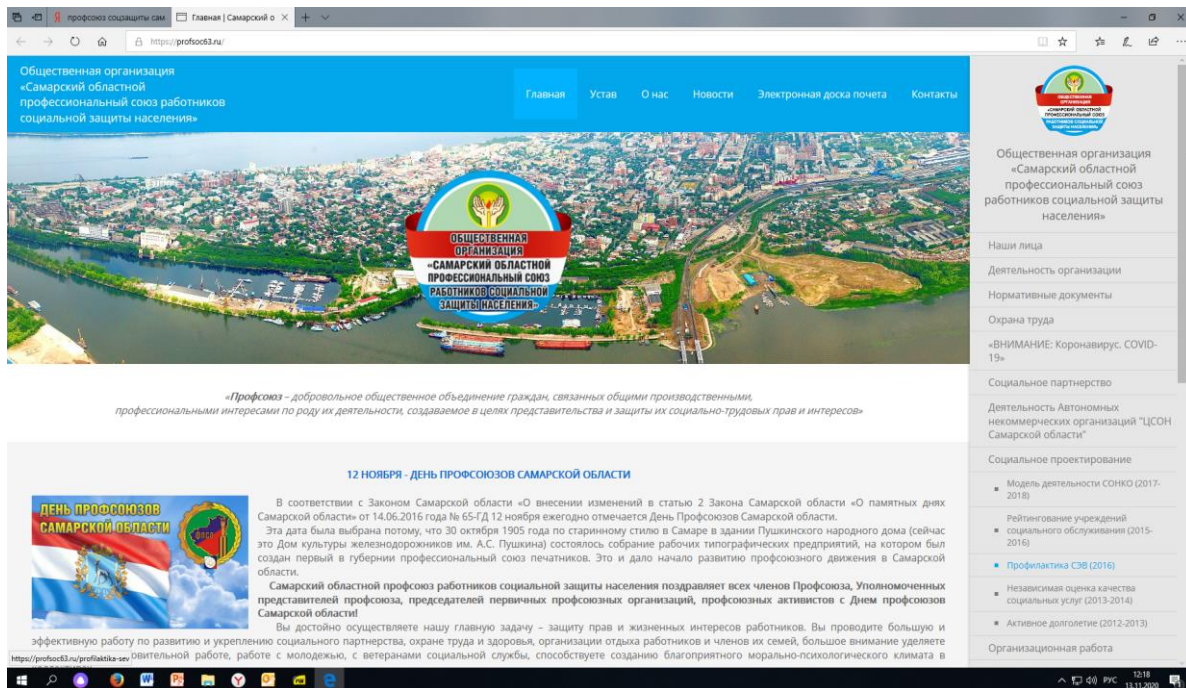
### ОТДЕЛ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<b>Заведующий отделом, главный бухгалтер</b>	<b>Скорбовенко Елена Евгеньевна</b> тел. 334-45-63 <a href="mailto:see@socio.samregion.ru">see@socio.samregion.ru</a>
<b>Бухгалтер</b>	<b>Ивашкина Надежда Ивановна</b> тел. 334-45-63 <a href="mailto:ini@socio.samregion.ru">ini@socio.samregion.ru</a>

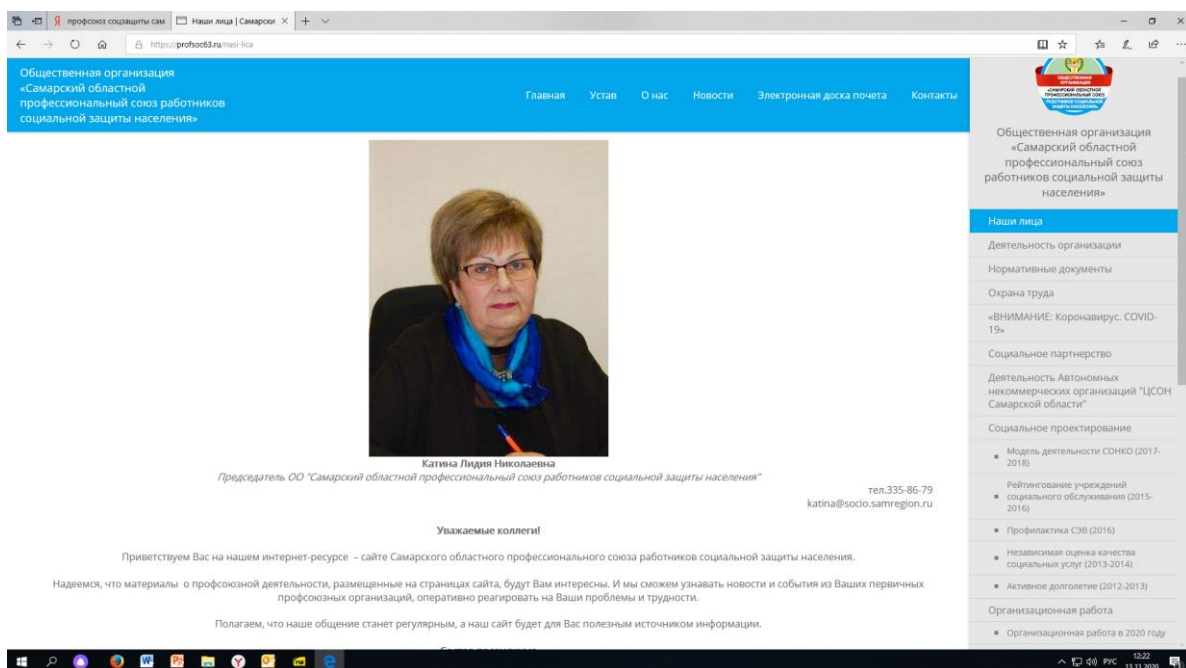
# САЙТ ОО «САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»

НАШ САЙТ

<https://profsoc63.ru/>



## Следите за информацией на нашем сайте



## СООБЩЕСТВО ВКОНТАКТЕ

<https://vk.com/public179977325>

The screenshot shows the profile page of the 'PROFESSORIAL UNION OF SOCIAL PROTECTION OF SAMARSKAYA OBLAST' on VKontakte. The header includes a search bar and a 'регистрация' (registration) link. The profile name is 'ПРОФСОЮЗ СОЦЗАЩИТЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ'. Below the name, there is an 'Информация' (Information) section with a welcome message in Russian: 'Уважаемые друзья и посетители нашей странички Вконтакте! Мы рады приветствовать вас и надеемся, что благодаря ей все оперативно будет узнавать о буднях и праздниках профсоюзного движения! Работники социальной защиты населения Самарской области, которые еще не вступили в профсоюз, присоединяйтесь, будьте в тренде!'. Contact information includes the website 'https://profsoc63.ru', phone number '+7 (846) 334-33-19', status 'Открыто · Закроется в 18:00', and address 'Революционная улица, 44, Самара'. A map shows the location near the 'Министерство здравоохранения' (Ministry of Health). On the right, there is a logo for 'ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»', a list of subscribers (Татьяна, Лена, Анна, Марина, Елена, Александр), and a 'Статьи 2' (Articles 2) section.

**Вступайте в нашу группу!**  
**Размещайте новости своей первичной профсоюзной организации онлайн в соответствии с графиком размещения информации**

The screenshot shows a post from the 'PROFESSORIAL UNION OF SOCIAL PROTECTION OF SAMARSKAYA OBLAST' group. The post is titled 'ОПЫТ РАБОТЫ ППО' (Experience of PPO) and is dated '9 ноя в 11:40'. The text describes the activities of the primary professional union organization of the Federal Scientific Center for Rehabilitation of Children and Adolescents with Hearing Impairment. It mentions a team of like-minded people working together in a friendly and stable environment. Below the text is a large group photo of many people. The post has 51 likes and 9 shares. On the right side of the page, there is a sidebar with various recommendations: 'Профсоюзная молодежь России' (3 672 participants), 'Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР)' (1 312 participants), 'Профсоюзы Самары | Фото клуб', 'Ассоциация молодежи соцзащиты Самарской области' (97 participants), 'Фотоальбомы 1' (with a photo album thumbnail), 'Видеозаписи 1' (with a video thumbnail titled 'Наш Профсоюз - лауреат конкурса Народное признание'), and 'Аудиозаписи 1' (with an audio recording thumbnail titled 'Гимн социальной служб...').