***Выступление председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района***

***Шаровой Марии Николаевны***

***по теме: « Делопроизводство в первичной профорганизации»***

Документы профсоюзной организации – это информационный источник и средство юридического доказательства. Грамотное оформление документации – это обязательное и неоспоримое условие для обеспечения успеха в работе профсоюзного актива и председателя первичной организации.

Все основные документы в нашей первичной профорганизации были всегда : протоколы, планы работы, отчеты, заявления, акты и т.д., но серьезная, последовательно – постоянная работа по их оформлению в соответствии с требованиями ведения профсоюзной документации, началась с выборов 2014 года.

Главным в этой работе считаю своевременность документального оформления работы профактива, иначе, с накоплением неоформленного должным образом рабочего материала, с учетом загруженности на рабочем месте членов профкома, о порядке в документах организации можно забыть. И все придется начинать сначала.

Коротко скажу о том, как ведётся делопроизводство в нашей первичной профсоюзной организации.

По решению комитета районной организации Профсоюза, как и во всех первичных профорганизациях, в нашей первичке в 2017 году оформлена папка с названием

**« Правоустанавливающие документы первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7, по адресу: с. Кулунда, ул. 50 лет СССР,13»,** с перечнем всех основных профсоюзных документов, согласно утвержденной профсоюзным комитетом Номенклатуре дел организации (Устав Профсоюза, Общее Положение о первичной организации, состав профсоюзного комитета, постановления отчетно – выборных собраний организации, выписки из постановлений об избрании председателя и профсоюзного комитета , сметы расходов профсоюзного бюджета, Социальный паспорт организации и др.), т.е. в ней сейчас самые основные документы организации, кроме протоколов.

 А начиналось наведение порядка в документах с деления их по направлениям деятельности.

 Потом профком утвердил Номенклатуру дел организации и определился с названием обычных папок для документов.

 А затем стали их наполнять результатами своей работы.

 Сейчас в нашей организации это в системе, каждый член профкома несет ответственность за то направление работы, которое ему поручено и за оформление необходимых документов: оформление протоколов, обращений, заявлений, встреч, оформление документов расходования средств профбюджета, организацию профсоюзных мероприятий, отдыха работников, участия в конкурсах, разработку и подписание коллективного договора и т.д.

**Все документы нашей организации размещены в 4 рабочих папках:**

**- №1 «Нормативно – правовая документация»**( коллективный договор, паспорт первички, Трудовой Кодекс, документы Министерства образования, постановления Правительства, предоставляемые нам РК Профсоюза, Районное отраслевое Соглашение по учреждениям образования);

**- №2 «Рабочие документы»** (План работы профкома на год, заявления членов Профсоюза, рабочая тетрадь председателя «На каждый день», материалы по награждению профсоюзного актива и нашей первичной организации, журнал постановки на профсоюзный учет и выдачи профсоюзных билетов, журнал учета расходования профсоюзных средств, сведения о членах Профсоюза, акты приёма – сдачи дел первичной профсоюзной организации, акты об уничтожении профсоюзных документов, обращения – ходатайства профкома на руководителя учреждения и др.)

**- №3 «Информационно – справочный материал».**

**В 1 разделе** размещён материал по мотивации профсоюзного членства: памятки, плакаты – та агитация, которую мы предоставляем вновь поступившим сотрудникам для того, чтобы привлечь их в ряды Профсоюза.

 **Во 2 разделе** находятся отчёты по выполнению колдоговорных обязательств, сведения о предоставленных социальных гарантиях и льготах, тексты выступлений на конференциях, собраниях, материалы участия в конкурсах и т.д.

**В 3 разделе** собрана входящая документация, которая регистрируется в «Журнале входящей и исходящей корреспонденции». Здесь же размещены методические материалы вышестоящих профсоюзных органов, сведения о вышестоящих профсоюзных организациях.

**- №4 «Протоколы. Отчеты»** (протоколы профсоюзных собраний и заседаний профкома; ежегодные отчёты - статистический, по ОТ, Публичный отчёт., а так же отчеты, предоставляемые нами по требованию РК Профсоюза в течение года, отчеты членов профсоюзного комитета).

 Ежегодно на итоговом профсоюзном собрании рассматривается вопрос о выполнении Плана работы, на котором члены профсоюзного комитета отчитываются о проделанной работе комиссий, которыми они руководят.

На заседании профсоюзного комитета обязательно рассматривается вопрос не только о работе комиссий профкома , но и о документальном оформлении этой работы (протоколы работы комиссий).

В 2016 году в районном конкурсе первичных профорганизаций по делопроизводству, наша первичка была одной из лучших, за что была награждена Почетной Грамотой Комитета районной организации Профсоюза работников образования и денежной премией.

Большая помощь в работе по оформлению документов, поддерживании рабочего порядка в делах первичных организаций оказывается на плановых рабочих семинарах, проводимых аппаратом комитета районной организации Профсоюза.

В соответствии Планами основных мероприятий Комитета районной организации Профсоюза у нас в районе положено начало такой работы членов комитета районной организации, как взаимопроверки состояния дел в первичных организациях друг друга (по схеме – графику взаимопроверок).

 Здесь тоже есть место взаимопомощи и обучения председателями - стажистами вновь избранных председателей ведению профсоюзной документации.

….ильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними, в значительной степени зависит оперативность и эффективность работы профсоюзных организаций по осуществлению ими своих полномочий и уставных задач.