ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

МБУ ДО «ДДТ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2022 года

№ 1

1. Утвердить регламент работы Первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДДТ» (прилагается).

Председатель Первичной профсоюзной организации

МБУ ДО «ДДТ» М.М. Тимонина

Приложение № 1

к Постановлению профсоюзного комитета

Первичной профсоюзной организации

 МБУ ДО «ДДТ»

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДДТ»**

1. **Планирование работы**

Первичная профсоюзная организация МБУ ДО «ДДТ» (далее Первичная профсоюзная организация) осуществляет свою деятельность по планам, составленным на полугодие.

Предложения о включении в план вопросов, подлежащих обсуждению на собраниях первичной профсоюзной организации, заседаниях профсоюзного комитета, совещаниях, «круглых столах» вносят на первое полугодие до 1 декабря, на второе – до 1 июля.

Первичная профсоюзная организация обобщает предложения и на их основе составляет проект плана.

Проект плана выносится на утверждение профсоюзного комитета за месяц до начала нового полугодия.

Выполнение плана анализируется на заседании профсоюзного комитета по окончании полугодия.

1. **Подготовка и проведение собраний, заседаний**

Общие собрания, заседанияпрофсоюзного комитета проводятся в соответствии с Уставом Первичной профсоюзной организации по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

 Повестку дня, время и место заседания определяет председатель. профсоюзного комитета. Извещение о времени и месте проведения, предварительной повестке дня заседания направляется членам первичной профсоюзной организации не позднее 10 дней до его проведения.

 Общее руководство по подготовке проведения общего собрания, заседания профкома осуществляет председатель первичной организации, непосредственно организаторскую и подготовительную работу, работу по подготовке материалов для рассмотрения на заседании – соответствующие члены первичной профсоюзной организации.

 По итогам собрания или заседания профкома в недельный срок оформляется его протокол. Ответственность за своевременное и точное оформление протоколов несет первичная профсоюзная организация. Протоколы хранятся в первичной организации. Принятые на заседании профкома постановления публикуются на официальном сайте организации во вкладке «Профсоюз».

 Постановление снимается с контроля, как правило, по истечении установленных сроков на очередном заседании профкома.

1. **Работа с устными и письменными обращениями**

Прием членов первичной профсоюзной организации с устными обращениями осуществляет председатель и регистрирует в специальном журнале.

 В зависимости от содержания устного обращения может быть проведена устная консультация в ходе приема, либо по согласованию с обратившимся членом первичной профсоюзной организации определен срок для подготовки обоснованного ответа или рассмотрения вопроса непосредственно на месте. В любых случаях срок рассмотрения устного обращения члена первичной профсоюзной организации ограничивается сроком не более одного месяца.

 Все письменные обращения членов первичной профсоюзной организации регистрируются в журнале писем, заявлений и жалоб. Решение о направлении письменного обращения для рассмотрения тем или иным специалистам принимает председатель первичной профсоюзной организации.

 Письменное обращение считается рассмотренным с момента отправки соответствующего окончательного ответа заявителю.

1. **Порядок ведения делопроизводства**

 Ведение делопроизводства возлагается на председателя первичной профсоюзной организации

 Вся входящая, исходящая корреспонденция обязательно регистрируется и направляется исполнителям. Если документ поручается нескольким исполнителям, то ответственным считается тот, кто указан первым.

 Материалы для печатания и размножения сдаются с визой председателя.

 По окончании календарного года членами первичной профсоюзной организации проводится отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.