**Ведение делопроизводства**

**в первичных профсоюзных организациях**

В результате деятельности Совета Федерации профсоюзов Беларуси, руководящих органов членских организаций и их организационных структур, областных, городских объединений профсоюзов и **первичных профсоюзных организаций появляются документы, отражающие эту деятельность.Успех зависит от многих факторов. Одним из них является составление и оформление документов.** И поскольку документов много, вопросы квалифицированного ведения делопроизводства в организациях приобретает важное значение.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях необходимо **вести самостоятельно, отдельно от делопроизводства** учреждений образования и должно **поручаться одному из членов профкома** или специально назначенному работнику.

Предлагаемые рекомендации окажут практическую помощь председателям профсоюзных комитетов по составлению и оформлению основных документов, отражающих деятельность профсоюзной организации, помогут организовать документооборот в условиях применения средств организационной и электронно-вычислительной техники и обеспечат совместимость традиционной и автоматизированной системы работы с документами.

Делопроизводство включает:

**Документирование** – составление и оформление документов в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

**Документооборот** – движение документов с момента их создания (получения) и заканчивая отправкой (подшивкой в дело) согласно Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции от 19.01.2009, № 4 с изменениями и дополнениями.

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1.Организационно-правовая документация**:

Устав организации;

Положения об организации или ее структурных подразделениях;

Штатное расписание;

Инструкции по отдельным видам деятельности;

Должностные инструкции работникам;

Правила, памятки и др.

**2.Плановая документация:**

Перспективные, годовые, полугодовые, квартальные, на месяц, недельные и ежедневные планы работы;

Программы;

Циклограммы;

Расписание, графики, схемы и др.

**3.Распорядительная документация:**

Издаваемая на основе единоначалия:

**приказ, распоряжение, указание;**

Принимаемая коллегиальными органами:

**постановление, решение.**

**4.Справочно-информационная, справочно-аналитическая и**

**отчетная документация:**

**протокол (выписка);**  **акт;**

докладная записка; справка;

объяснительная записка; список;

служебная переписка (письмо); отчет;

телефонограмма, факсограмма и др.) смета и др.

**5. Кадровые и личные документы:**

заявление; расписка;

характеристика; доверенность;

трудовая книжка; резюме;

личное дело; автобиография и др.

**СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ**

1 – Государственный герб Республики Беларусь;

2 – Эмблема организации;

3 – Коды по ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», ОКРБ 018-2003«Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;

4 - Код документа;

5 - Наименование вышестоящей организации;

6 - Наименование организации;

7 - Наименование структурного подразделения;

8 - Почтовый адрес отправителя;

9 - Коммуникационные и коммерческие данные;

10 - Название вида документа;

11 - Дата документа;

12 - Регистрационный индекс;

13 - Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;

14 - Место составления или издания документа;

15 - Гриф ограничения доступа к документу;

16 - Адресат;

17 - Гриф утверждения;

18 - Резолюция;

19 - Заголовок к тексту;

20 - Отметка о контроле;

21 - Текст;

22 - Отметка о наличии приложения;

23 - Подпись;

24 - Гриф приложения;

25 - Гриф согласования;

26 - Визы;

27 - Печать;

28 - Отметка об исполнителе;

29 - Отметка о заверении копии;

30 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

31 - Отметка о поступлении (регистрационный штамп)

32 - Отметка о переносе данных на машинный носитель.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ**

**И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**При подготовке и оформлении документов необходимособлюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу**.

Документы должны оформляться на бланках или листах чистой бумаги формата А4 (210х297) и А5 (148х210) и иметь поля (в мм): левое – **30,** правое – не менее **8,** верхнее и нижнее – не менее **20.**

**Согласно п. 14 Методических указаний по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь** (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Тре­бования к оформлению документов»,

в организации **допускается изготавливать как цветные, так и черно­-белые бланки документов**: для государственных организаций - с гербом Республики Беларусь, для общественных и коммерческих

организаций - с эмблемой, зарегистрированной в установленном порядке. Располагается она по центру при продольном расположении или  **на левом поле напротив наименования организации (при наличии государственного герба).**

Для государственных организаций бланки документов **(общие и для писем)** разрабатывают на основе **продольного расположения реквизитов на 2-х языках**. **Бланк для письма** - только с продольным расположением реквизитов на 2-х языках **для всех организаций независимо от формы собственности.**

Реквизиты документа (составные части) располагаются **центрованным** (начало и конец строки реквизитов равно удалены от границ площади листа) или **флаговым** (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади).

**Наименование организации-автора** документа указывается в точном соответствии с Уставом (Положением) о ней. Сокращенное название применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в Уставе (Положении) об организации.

На каждом документе, за исключением письма, должно указываться **наименование вида документа прописными**

**буквами**. Все служебные документы **датируются и индексируются**. Датой документа является дата его **подписания, принятия, утверждения или дата события,** которое зафиксировано в документе. Даты в документах оформляются двумя способами: **15 января 2015 г.** или **09.01.2015 г.** (первый способ применяется при указании дат в тексте документа, второй – при датировании документа, резолюциях, виз, отметок об исполнении и др.)

Обязательной составной частью документа является **заголовок,** он образуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже и начинается предлогом **«О»** и **«Об»** и отвечает на вопрос о чем.

**Текст документа** должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную убедительно, кратко, без сложных грамматических построений. Текст может подразделяться на **разделы,пункты и подпункты**. Разделы документа, пункты и подпункты обозначаются арабскими цифрами. (Например, **пункт 2.,** подпункт **2.1., 2.2., 2.3.**).

Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом или несколькими лицами, если они несут ответственность за содержание документа. **Подписи** располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При изготовлении копий документов или выписок необходимо воспроизводить все реквизиты документа, указывать на первом листе слово **«Копия» или «Выписка»** и иметь заверительную отметку, проставляемую под реквизитом «подпись», которая включает слово **«Верно»,** должность, роспись и расшифровка фамилии заверяющего копию или выписку, а также дату оформления выписки.

**Печать** ставиться на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. На всех исполненных документах ставится о**тметка об исполнении и направлении в дело.** (В дело 11-10.Произведен перерасчет. Подпись. Дата). Отметка о переносе данных на машинный носитель включает запись **«Информация перенесена на машинный носитель»,** подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса, имя файла (папки).

Гарнитура и размер и шрифта - **TimesNewRoman** не менее 13 пунктов (таблицы), документы - **15 пунктов (изм. 2012 г.)**, доклады - 16 пунктов. Составные **части реквизитов,** состоящие из нескольких строк**,** печатают с одинарным интервалом **точно 14 пунктов**, составные **части реквизита** отделяются друг от друга **одинарным интервалом;** реквизиты документа отделяют друг от друга **полуторным интервалом**. Максимальная **длина строки реквизита**- **73 мм.** В конце реквизитов **точка не ставится.**

Текст документа печатают на формате бумаги **А4 - одинарным интервалом,** на формате бумаги **А5 - одинарный точно 14 пунктов.Не** рекомендуется оформлять реквизиты **шрифтами различных** гарнитур. В документах **не разрешаются текстовые выделения** в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Нумерация страниц проставляется **посередине верхнего листа** арабскими цифрами. (1см +1см), 1 страница не нумеруется, но считается. В таблицах заголовки граф и строк пишутся с **прописной буквы**, а подзаголовки - **со строчной** (если составляют одно предложение) и  **с прописной (**если имеют самостоятельное значение).

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛИРОВАНИЯ**

**ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РЕКВИЗИТОВ**

**0– (граница левого поля)** - Название документа, заголовок к тексту, текст (без абзацев), приложение к документу, исполнитель, что сделано по исполнению документа, подшивка в дело, заверение копии "Верно", гриф согласования, наименование должности в реквизите "Подпись", слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ";

**1 - 12,5 мм**- Красная строка;

**4** - **80 мм** - "Адресат";

**5** –**100 мм** - "Гриф утверждения", "Гриф приложения"

"Гриф ограничения доступа к документу";

**6** –**120 мм** - Расшифровка подписи в реквизите «Подпись»;

**8** - **160 мм**- Коды общегосударственных классификаторов.

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

# Макет **должностной инструкции** (для обслуживающего персонала - рабочая инструкция)

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО "Средняя

школа №\_\_ г. Гродно"

П.П.Петров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №\_\_\_

г.Гродно

Наименование должности работника

*( Структура текста)*

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Взаимоотношение (связи по должности)
6. Оценка работы и ответственность.

Руководитель структурного

Подразделения B.B. Иванова

С инструкцией ознакомлен В.П.Сидоров

00.00.0000

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания**

**профкома**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_**

**№\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Макет **приказа**

Найменневышэйстаячай Наименование вышестоящей

арганiзацыi организации

Найменне ўстановы адукацыі Наименование учреждения

образования

ЗАГАД ПРИКАЗ

00.00.0000 № \_\_\_

г. Гродна г. Гродно

О премировании

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Премировать (установить надбавки, выделить материальную помощь) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какой период) (УО)

в следующем размере:

Ф.И.О. работников с указанием должностей согласно

штатного расписания и выделенной суммы премии согласно

Положений (о премировании, установлении надбавок и выделения

материальной помощи).

Директор (заведующий) И.О.Ф.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания**

**профкома** М.П.

**00.00.0000 №\_\_\_\_**

**Приказ** по личному составу

Найменне вышэйстаячай Наименование вышестоящей

арганiзацыi организации

Установа адукацыi Учреждение образования

ЗАГАД ПРИКАЗ

00.00.0000, № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

О приеме на работу

Сидорчук Г.К.

1. ПРИНЯТЬ:

СИДОРЧУК Галину Константиновну на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с окладом согласно штатного расписания по

контракту с 1 марта 2015 г. сроком на 2 года.

Основание: личное заявление Сидорчук Г.К.

2. ПРОВЕСТИ:

**проверку знаний по охране труда** у Сидорчук Г.К. в объеме

должностных обязанностей постоянно действующей комиссии

(председатель Валюкевич С.И.) в срок до 1 апреля 2015 г.

Директор школы подпись В.В.Дубровский

С приказом ознакомлены: подпись Г.К.Сидорчук

00.00.0000

подпись С.И.Валюкевич

00.00.0000

****

Беларуск і прафесійны саюз Белорусский профессиональный

работнікаў адукацыі і навукі союз работников образования и науки

Пярвiчная прафсаюзная

арганiзацыя Первичная профсоюзная организация

ГУО "Сярэдняя школа № \_\_ ГУО "Средняя школа № \_\_\_

г. Гродна" г.Гродно»

Прафсаюзнае сабранне Профсоюзное собрание

РАШЭННЕ  РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

г.Гродна г.Гродно

Заслушав и обсудив доклад председателя профсоюзного комитета ГУО "Средняя школа № \_\_\_ г.Гродно" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"О задачах первичной профсоюзной организации школы по выполнению решений VIII съезда Белорусскогопрофессионального союза работников образования и науки, VII съезда Федерации профсоюзов Беларуси и протокола поручений Президента Республики Беларусь» профсоюзное собрание первичной профсоюзной организации ГУО "Средняя школа № \_\_\_\_ г. Гродно" РЕШИЛО:

1. Информацию председателя профкома ГУО "Средняя школа № \_\_\_\_\_ г. Гродно" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"О задачах первичной профсоюзной организации школы повыполнению решений VIII съезда Белорусского профессионального союза работников образования и науки, VII съезда Федерации профсоюзов Беларуси и протокола поручений Президента Республики Беларусь» принять к сведению;

2. Содействовать реализации Программы социально-экономического развития Республики Беларусь на 2016-2020 годы, государственных программ в сфере образования в части развития системы образования, повышения социального статуса работников отрасли, улучшения их материального положения. (Постоянно, члены коллектива);

3. Продолжить работу первичной профсоюзной организации ГУО "Средняя школа № \_\_\_ г. Гродно" по созданию системы защиты социально-экономических и профессиональных интересов своих членов, совершенствованию внутрисоюзной деятельности, развитию социального партнерства в школе. (Постоянно, профком, администрация);

4. Совершенствовать формы и методы мотивационной работы с целью сохранения(увеличения) численности первичной профсоюзной организации школы. (Постоянно, профком);

5. Продолжить создание и пополнение банка данных о неработающих ветеранах труда ГУО "Средняя школа № \_\_\_ г. Гродно". (Профком, постоянно);

6. Активизировать работу по привлечению неработающих ветеранов труда к делам школы, празднованию профессиональных праздников и Красных дат календаря, оказание моральной и материальной помощи нуждающимся, инвалидам труда, участникам Великой Отечественной войны 1941-45 г.г. и боевых действий. (Постоянно, профком).

7. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда работников с целью создания в учреждении здоровых и безопасных условий труда. согласно циклограмме периодического контроля в школе. (Профком);

8. Осуществлять защиту прав пострадавшего на производстве работника в случае проводимого расследования несчастного случая. (В случае необходимости, профком, общественные инспекторы);

9. Установить дополнительные гарантии членам профсоюза по вопросам организации оздоровления, санаторно-курортного лечения, туристических поездок членов профсоюза и членов их семей с участием нанимателя и профсоюзной организации;

10. Выявлять нуждающихся в улучшении жилищных условий членов профсоюза школы, информировать о путях решения дагнной проблемы, оказывать материальную помощь на строительство и покупку жилья из 5% фонда учреждения. (Постоянно, профком, администрация);

11. Содействовать укреплению трудовой, исполнительской дисциплины в школе, ответственности за выполнение решений вышестоящих органов управления и профсоюзных органов, профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета школы; укреплять профсоюзный комитет школы авторитетными, высокопрофессиональными кадрами. (Постоянно, профком);

12. Способствовать награждению и поощрению лучших работников школы и активистов, внесших вклад в развитие профсоюзного движения. (Профком);

13. Внедрять в практику работы профкома современные информационные технологии, совершенствовать аналитическую деятельность, принимать активное участие в совершенствании сайта школы.

14. Контроль за исполнением решения возложить на председателя профкома ГУО “Средняя школа № \_\_\_ г. Гродно” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Председатель профкома И.О.Ф.

Секретарь И.О.Ф.

Р**ешение** профсоюзного комитета

Беларускі прафсаюз работникаў Белорусский профсоюз

адукацыі і навукі работников образования и науки

Пярвічная прафсаюзная Первичная профсоюзная

арганизацыя установы организация учреждения

адукацыi образования

Прафсаюзны камітэт Профсоюзный комитет

РАШЭННЕ РЕШЕНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

О делегировании членов

профсоюза в состав паритетной

комиссиипо распределению

стимулирующих средств

В связи с созданием комиссии по распределению стимулирующих средств работникам ГУО "Ясли-сад №\_\_\_ г.Гродно", профсоюзный комитет РЕШИЛ:

Делегировать в состав паритетной комиссииГУО "Ясли-сад №\_\_\_ г.Гродно"по распределению стимулирующих средств следующих членов профсоюза:

Кулак Л.Д. – председателя профсоюзного комитета;

Коневу Н.В. – председателя комиссии по учебно-производственной работе профкома;

Григорьеву И.В. – членакомиссии по учебно-производственной работе профкома.

Председатель профкома подпись И.О.Ф.

Секретарь профкома подпись И.О.Ф.

**СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Протоколы полной формы

Беларускі прафсаюз работникаў Белорусский профсоюз

адукацыі і навукі работников образования и науки

Пярвічная прафсаюзная Первичная профсоюзная

aрганизацыя установы адукацыi организацияучреждения

образования

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

00.00.0000, № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

заседание профсоюзного комитета

Председатель - И.О.Ф.

Секретарь - И.О.Ф.

Присутствовали: Ф.И.О. членов профкома в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. **О согласовании стимулирующих средств работникам** школы. Докл. должность, Ф.И.О.

(*далее в повестку дня включаются плановые вопросы*)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя комиссии по распределению стимулирующих средств, которая представила материалы работы комиссии **с указанием Ф.И.О. работников, сумм и пунктов Положения по распределению стимулирующих средств и материальной помощи**.

РЕШИЛ:

Согласиться с данным распределением стимулирующих средств работникам школы. (Список работников прилагается).

Голосовали: \_\_\_\_ "за", \_\_\_\_\_ "против", \_\_\_\_\_\_\_ воздержались.

Председатель И.И.Иванова

Секретарь В.И.Петрова

Найменне вышэйстаячай Наименование вышестоящей

арганiзацыi организации

Установа адукацыi Учреждение образования

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

00.00.0000, № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

заседание комиссии **по**

**распределению**

**стимулирующих средств**

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. члены комиссии в алфавитном порядке.

Приглашенные: Ф.И.О., должность.

Повестка дня

1. О распределении премиального фонда работникам сада.

Докл. Ф.И.О., должность.

2. Об установлении надбавок работникам сада.

Докл. Ф.И.О., должность.

3. Об оказании материальной помощи работникам сада..

Докл. Ф.И.О., должность.

1.СЛУШАЛИ**:**

Ф.И.О., заведующего ГУО "Ясли-сад №\_\_ г. Гродно", о распределении премиального фонда. **Базовая премия** распределена всем работникам сада согласно Положения о премировании. Депремированных нет. (Если базовая премия составляет, например, 19% и меньше, то необходимо указать кому повышена премия и на сколько и сослаться на соответствующие пункты Положения о премировании; возможно понижение премии на основании приказов о депремировании).

РЕШИЛА:

Согласиться с данным распределением премиального фонда сада. (Список прилагается).

Голосовали: \_\_\_"за", \_\_\_ "против", \_\_\_\_ воздержались.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. зам. заведующего "Ясли-сад №\_\_ г. Гродно", об установлении надбавок к окладу в марте 2015 г. Предложила следующие % надбавки за проведение утренников, посвященных Дню 8 Марта, следующим работникам: Ф.И.О., должность, % надбавки и п. Положения.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., заместитель заведующего по ХЧ, который внес предложения повышения надбавки за месяц работникам: список

Ф.И.О. - за бережное отношение к оборудованию и экономии электроэнергии в учреждении.

Ф.И.О., должность выступающего, его предложения.

РЕШИЛА:

Согласиться (или не согласиться) с предложениями по назначению надбавки за март 2015 г. работникам сада (список прилагается).

Голосовали: \_\_\_\_ "за", \_\_\_\_\_ "против", \_\_\_\_ воздержались.

3.СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. председателя профкома сада, о поданных заявлениях работников на оказание материальной помощи: Ф.И.О. работников, суть заявления, прилагаемые документы.

РЕШИЛА:

3.1.Оказать материальную помощь следующим работникам сада (список работников, по поводу чего оказана помощь согласно п. Положения и выделенная сумма, прилагается).

3.2. Оставшуюся часть фонда материальной помощи распределить между всеми работниками поровну. (Список прилагается).

Голосовали: \_\_\_\_ "за", \_\_\_ "против", \_\_\_\_ воздержались.

Председатель И.И. Иванова

Секретарь Л.П. Петрова

**Протокол краткой формы**

Беларускі прафсаюз работникаў Белорусский профсоюз

адукацыі і навукі работников образования и науки

Пярвічная прафсаюзная Первичная профсоюзная арганизацыя установы адукацыi организации учреждения

образования

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

00.00.0000, № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

заседание профсоюзного комитета

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. (члены профкома в алфавитном порядке)

СЛУШАЛИ:

1. О согласовании должностных инструкций работников учреждения образования.

2. О ходе подготовки к празднованию Дня учителя.

РЕШИЛИ:

1.1. Дать согласие на утверждение должностных инструкций работников учреждения образования. (Список должностных инструкций прилагается).

2.1. Утвердить план мероприятий по подготовке к празднованию профессионального праздника День учителя. (План прилагается).

Контроль за исполнением решения по п. 2 возложить на зам. председателя профсоюзной организации Петрову Л.Г.

Голосовали: "за", \_\_\_\_\_ "против", \_\_\_ "воздержались"\_\_\_\_.

Председатель .И.Иванова

Секретарь И.П.Славина

При **оформлении сокращенной формы протокола** сохраняется вводная часть, **сокращается**основная часть (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ).

Беларускі прафсаюз работникаў Белорусский профсоюз

адукацыі і навукі работников образования и науки

Пярвічная прафсаюзная Первичная профсоюзная

Арганизацыя установы адукацыi организация учреждения

образования

ВЫПIСКА З ПРАТАКОЛА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000, № \_\_\_

г. Гродна г.Гродно

заседание профкома

Председатель - И.О.Ф

Секретарь - И.О.Ф.

Присутствовали: Ф.И.О. (члены профкома в алфавитном порядке)

Повестка дня:

4. Об оказании материальной помощи **из профсоюзного бюджета** членам профсоюза согласно заявлениям**.**

Сообщение председателя профкома Ф.И.О.

4. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя профкома ГУО "СШ №\_\_\_ г. Гродно", об оказании материальной помощи членам профсоюза Ф.И.О. в связи:

с постигшим стихийным бедствием, пожаром, увечьем, хищением имущества (подтверждается актом), тяжелой болезнью работников (эпикриз);

в связи со смертью близких родственников (копия свидетельства о смерти);

при рождении ребенка, а также находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет (копия свидетельства о рождении ребенка);

в связи с юбилейными датами рождения 40, 50, 60 и т.д. лет;

в связи с выходом на пенсию;

в связи с тяжелым материальным положением (по семейным

обстоятельствам, например, мать-одиночка, и др.);

для детей на оплату стоимости путевок на лечение и отдых;

стоимость кондитерских наборов к Новому году и др.

РЕШИЛ:

Оказать материальную помощь членам профсоюза ГУО "СШ

№\_\_\_ г. Гродно":

Ф.И.О., сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, обстоятельства.

Голосовали:"за" \_\_\_, "против", \_\_\_\_, "воздержались"\_\_.

Председатель И.О.Ф.

Секретарь И.О.Ф.

Верно

Секретарь подпись И.О.Ф.

М.П.

00.00.0000

Наименование первичной УТВЕРЖДЕНО

профсоюзной организации Заседание профкома 00.00.0000, протокол №\_\_\_

С М Е Т А

расходов профсоюзного бюджета ГУО "СШ №\_\_\_ г. Гродно"

на проведение праздника, посвященного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сувениры (количество, на сумму)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кондитерские изделия (количество, на сумму)\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Цветы – 100 шт. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого: на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ревкомиссии подпись И.О.Ф

Члены комиссии: подпись И.О.Ф.

подпись И.О.Ф

Белорусский профсоюз

работников образования и науки

УТВЕРЖДЕНО

Первичная профсоюзная Заседание профкома

организация учреждения образования 00.00.0000,

протокол №\_\_\_

АКТ

00.00.0000, №\_\_

г.Гродно

**О списании денежных средств**

Основание: решение профкома от 00.00.0000 г., №\_\_\_ «О

выделении денежных средств на празднование...»

Составлен комиссией:

Председатель - Ф.И.О., председатель ревизионной комиссии;

Члены комиссии: Ф.И.О. председателя профкома;

Ф.И.О. председателя комиссии по культурно-

массовой работе;

Комиссия установила, что перечисленные (полученные в городской организации профсоюза работников образования и науки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на празднование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ израсходованы согласносметы

( указать мероприятие, праздник)

расходов по назначению.

Приложение: 1.Список членов профсоюза, принимавших участие

в празднике;

2.Накладная (или чеки) прилагаются.

Председатель комиссии подпись И.О.Ф.

Члены комиссии подпись И.О.Ф.

М.П. подпись И.О.Ф.

Наименование профсоюза

Первичная профсоюзная организация УТВЕРЖДЕНО

учреждения образования Заседание профкома

00.00.0000, пр. №\_\_\_

АКТ

00.00.0000 №\_\_\_

г.Гродно

**О приеме-передаче дел**

Основание: протокол отчетно-выборного собрания первичной

профсоюзной организации ГУО «Средняя школа № \_\_\_

г. Гродно» от 00.00.0000, №\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель – Ф.И.О., должность;

Члены комиссии: Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Присутствовали: Ф.И.О., должность сдающего дела;

Ф.И.О., должность принимающего дела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

дела по должности председателя профсоюзного комитета.

При приеме-сдаче дел установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каком состоянии находятся дела, документы)

Приняты дела **согласно номенклатуре дел профкома** (перечислить).

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-й экз.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-й экз.- в дело.

Дела сдал подпись И.О.Ф.

Дела принял подпись И.О.Ф.

Председатель комиссии подпись И.О.Ф.

Члены комиссии: подпись И.О.Ф.

подпись И.О.Ф.

Наименование профсоюза

Первичная профсоюзная организация УТВЕРЖДЕНО

учреждения образования Решение профкома

00.00.0000, №\_\_\_

А К Т

00.00.0000 №\_\_

г. Гродно

**О выделении к уничтожению**

документов, не подлежащих

хранению

На основании сроков хранения документов первичной профсоюзной организации ГУО "СШ № \_\_\_ г. Гродно" отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование  дела | Дата  дела | № дела | К-во  томов | Срок  хранения | Приме-  чание |

Итого дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Наименование должности

лица, проводившего экспертизу

ценности документов И.О.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

00.00.0000 г. №\_\_\_\_\_\_

Документы сданы на переработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации)

(или уничтожены в присутствии комиссии).

Наименование должности лица,

сдавшего документы И.О.Ф.

Наименование структурного Руководителю организации

подразделения организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ *Резолюция*

Место составления

О нарушении трудовой

дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата нарушения, вид нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие письменного объяснения причин нарушения)

(мнение о дисциплинарном взыскании)

Руководитель структурного

Подразделения подпись И.О.Ф.

**Служебная записка –** документ аналогичный докладной

записке, но направляемый одним должностным лицом другому должностному лицу внутри организации, кроме прямых руководителей.

Аналогично оформляется и **объяснительная записка,** поясняющая содержание отдельных положений документа или факты, события из трудовой деятельности или жизни граждан.

Наименование организации Адресат

СПРАВКА

00.00.0000 № \_\_\_

г. Гродно

Иванов Виктор Сергеевич работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и является членом

(наименование учреждения образования, в какой должности)

профсоюза первичной профсоюзной организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

Справка выдана по состоянию на 00.00.0000.

Руководитель подпись И.О.Ф.

Председатель профкома подпись И.О.Ф.

**Согласно номенклатуре дел оформляются папки-дела первичной профсоюзной организации.**

Наименование профсоюза

Первичная профсоюзная организация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ДЕЛО №\_\_\_\_

(согласно номенклатуре)

**ПРОТОКОЛЫ**

### Заседаний профкома

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Образец заявления

Наименование Председателю профсоюзной

организации организации

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

г.Гродно

Прошу **оказать материальную помощь из профсоюзного бюджета,**в связи с тяжелым материальным положением (рождением ребенка, регистрацией брака, болезнью ребенка, приобретением дорогостоящего лекарства, оздоровлением детей, выходом на пенсию и т.д.).

Должность подпись И.О.Ф.

00.00.0000

**В дело 10-11**

Оказана материальная помощь

в сумме 180 000 рублей.

Подпись, дата

Примечание: С целью учета выделяемой материальной

помощи целесообразно **вести реестр**

помесячно (поквартально, в течение года).