

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об открытом (публичном) Отчёте выборного органа
первичной, местной, межрегиональной и региональной организации
Общероссийского Профсоюза образования**

1. Цели и задачи открытого (публичного) Отчёта (доклада).

1.1. Цель:

Обеспечение информационной открытости и прозрачности в деятельности организаций Общероссийского Профсоюза образования.

1.2. Задача:

Обеспечить регулярную информированность членов Профсоюза о деятельности Общероссийского Профсоюза на всех уровнях его организационной структуры, повысить прозрачность деятельности комитетов (выборных профсоюзных органов) и на этой основе сформировать позитивную мотивационную среду в Профсоюзе и осознанное профсоюзное членство, а также способствовать повышению авторитета Профсоюза.

Реализовать норму Устава Профсоюза (ст.14, п.5.9.), предусматривающую ежегодный отчёт выборного профсоюзного органа перед избравшими их организациями Профсоюза.

Создать условия для ежегодного информирования членов Профсоюза, социальных партнёров и широкой общественности об основных результатах деятельности комитета (совета) организации Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, о развитии социального партнёрства, ходе выполнения коллективных договоров и соглашений и др.

2. Периодичность подготовки Отчёта и его объём

2.1. В соответствии с Уставом Профсоюза (п.5.9, статья 14) периодичность подготовки и презентации Отчёта (доклада) – 1 раз в год (по итогам календарного года).

2.2. Рекомендуемый объём отчёта:

комитета первичной профсоюзной организации 2-3 страницы;

комитета первичной профсоюзной организации с правами территориальной – 8 -10 страниц;

комитета (совета) местной (городской, районной) организации Профсоюза – 8-10 страниц;

комитета (совета) межрегиональной, региональной организации Профсоюза – 10-15 страниц.

3. Порядок подготовки Отчёта и его содержание

3.1. Подготовка Отчёта может включать в себя следующие этапы, определяемые комитетом или исполнительным органом (президиумом) организации Профсоюза:

утверждение Рабочей группы и координатора, ответственного за подготовку Отчёта (в подготовке Отчёта могут принимать участие члены комитетов (советов), члены постоянных комиссий, профсоюзный актив);

утверждение структуры Отчёта (структура может быть типовой или гибкой с учётом особенностей отчётного года);

сбор необходимых для Отчёта данных (в том числе использование планов работы, материалов постоянных комиссий, протоколов заседаний комитетов (советов), собраний);

подготовка проекта Отчёта Рабочей группой, обсуждение и утверждение его на заседании профсоюзного комитета (совета) организации Профсоюза.

3.2. Содержание Отчёта (доклада):

краткая характеристика организации Профсоюза (структура, численность, динамика профсоюзного членства за истекший период);

деятельность комитета (совета) (количество заседаний, рассмотренные за календарный год вопросы, принятые решения и т.д.);

выполнение пунктов колдоговора (соглашения) по итогам года (социальное партнёрство: совместная работа с работодателями, органами управления образованием и др.);

краткие результаты уставной деятельности (общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, социально-экономические вопросы, охрана труда, инновационные формы работы, организация летнего отдыха, работа с молодыми педагогами, информационная работа, взаимодействие со СМИ, обучение актива и т.д.);

общие выводы по работе за год.

4. Формы представления (презентации) Отчёта (доклада):

размещение Открытого (публичного) отчёта на сайте организации Профсоюза;

размещение Открытого (публичного) отчёта на профсоюзной странице сайта образовательной организации, органа управления образованием;

размещение Отчёта в специальном разделе на сайте вышестоящей территориальной организации Профсоюза (при отсутствии своего сайта);

размещение Открытого (публичного) отчёта профкома в профсоюзном уголке или на информационном стенде;

выпуск брошюры (при возможности) с текстом Отчёта комитета (совета);

направление Отчёта по электронной почте в нижестоящие организации Профсоюза;

направление Отчёта по домашней электронной почте председателям нижестоящих организаций Профсоюза;

публикация сокращенного варианта Отчёта в печатных СМИ и др.

5. Заключительные положения

Доклад подписывается председателем организации Профсоюза.

Доклад является документом текущего хранения и находится в течение года в доступности для членов Профсоюза и профсоюзного актива.