

Обязанности председателя первичной профсоюзной организации

1. Обеспечивать участие профкома в управлении образовательной организацией (через участие в работе комиссий, советов и т. д.) и принятии локальных нормативных актов.
2. Оказывать помощь руководителю образовательного учреждения (члену Профсоюза) по внесению изменений или разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения (на основании рекомендаций областного и городского (районного) комитета Профсоюза).
3. Выполнять Устав Профсоюза, в соответствии с которым председатель:
 - Руководит работой профсоюзного комитета, созывает и ведет его заседания не реже одного раза в два месяца.
 - Представляет интересы первичной профсоюзной организации и работников в коллегиальных органах управления образовательного учреждения:
 - аттестационная комиссия (аттестация на соответствие занимаемой должности),
 - комиссия по комплектованию и тарификации,
 - комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда,
 - комиссия по охране труда,
 - комиссия по заключению и реализации коллективного договора;
 - комиссия по организации и качеству питания;
 - конфликтная комиссия;
 - административное совещание,
 - Советы образовательного учреждения.
 - Организует выполнение решений собрания, профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных органов, принятые в пределах их компетенции, несет персональную ответственность за их выполнение.
 - Консультирует членов Профсоюза по вопросам трудового законодательства и охраны труда, при необходимости организует оказание помощи со стороны городского (районного) комитета Профсоюза.
 - Направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации.
 - Осуществляет контроль за своевременным и полным удержанием членских профсоюзных взносов, а также перечислением их работодателем.
 - В пределах полномочий распоряжается денежными средствами, находящимися в распоряжении первичной профсоюзной организации.
 - Проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза, подготовку статистической профсоюзной отчетности.
 - Организует учет и обеспечивает сохранность документов первичной профсоюзной организации.
 - Участвует в работе по организации участия работников образовательного учреждения в профессиональных конкурсах.
 - Участвует в работе по организации оздоровления работников образовательного учреждения.
 - Участвует в работе по организации и проведению досуговых мероприятий для работников образовательного учреждения.
 - Готовит информацию на профсоюзный стенд и страницу профсоюзной организации на сайте образовательного учреждения, еженедельно информирует работников о работе профсоюзных органов и изменениях трудового законодательства на собраниях трудового коллектива.
 - Организует обучение членов Профсоюза по актуальным вопросам трудового законодательства и внутрисоюзной работе.