**СОЗДАНИЕ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

**ПРИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИИ**



**СОЗДАНИЕ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

**ПРИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИИ**

**Часть I**

**ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Молодёжный совет первичной профсоюзной организации считается наиболее жизнестойкой и деятельной организацией, т.к. поддержка осуществляется сразу с трёх сторон:

Во-первых, с молодёжью работают профсоюзы, обеспечивая защиту деятельности, обучение, продвижение по профсоюзной линии;

Во-вторых, со стороны администрации, когда в организации вводятся дополнительные льготы молодёжным активистам и выделяются средства на проведение мероприятий;

В-третьих, Молодёжный совет первичной профсоюзной организации – это своего рода общественная организация со своим органом самоуправления, то есть молодёжь организует сама себя.

Такая система наиболее жизнестойка в организации.

Подробнее см. Часть VI.

**С чего начинается создание Молодёжного совета**

**в организации?**

Создавать организацию необходимо, заручившись поддержкой, что называется с трёх сторон.

**I этап – подготовка информационного пакета документов:**

- проект положения и основные принципы работы будущей молодёжной организации разрабатываются и принимаются совместно с профкомом;

- статистические данные о молодёжи предприятия;

- правовые документы федерального, областного, городского уровня по молодёжной политике;

- служебная записка руководителю организации.

Параллельно этому создаётся организационный комитет.

**На II этапе проводится анкетирование по проблемам молодёжи организации. Проводятся информационные и организационные собрания.**

Этой работой занимается организационные комитет, в состав которого могут входить как молодёжный актив организации, так и представители профкома, ответственные за эту работу.

**III этап состоит в подготовке и проведении первого заседания МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА,** куда направляются представители, активисты.

Здесь же совместно с профкомом предприятия, ставятся конкретные задачи.

**Часть II**

**МОЛОДЁЖНЫЙ ЛИДЕР**

***Человек, который входит в состав Молодежного Совета первичной профсоюзной организации, должен обладать знаниями и навыками, позволяющими ему наиболее эффективно отстаивать интересы молодых работников на своём предприятии.***

**К таким знаниям и навыкам можно отнести:**

- способности и желание строить взаимоотношения с работодателями, администрацией, профактивом, отстаивать точку зрения молодых сотрудников в организации;

- умение добиваться прав для молодёжного актива и возможности самостоятельных действий;

- умение находить и анализировать информацию, касающуюся условий труда и отдыха работников, проблем, с которыми сталкиваются молодые работники;

- умение выносить проблему на всеобщее обсуждение, привлекать к ней внимание руководителей, профкома, трудового коллектива;

- знание путей разрешения трудовых споров или конфликтов;

- способности организовывать работу молодёжного профсоюзного актива, разрабатывать планы проведения различных мероприятий, конкурсов, профсоюзных акций;

- умение планировать работу молодёжного совета и свою собственную деятельность, ставить цели и прогнозировать результаты работы;

- умение добиваться выполнения намеченных планов;

- навыки работать с литературой, документами, вести делопроизводство;

- умение планировать расходы денежных средств, составлять сметы на проведение мероприятий;

- умение подготовить и провести заседание молодёжного совета;

- умение выступать перед людьми;

- умение доводить решения молодёжного совета до администрации, профактива, молодых сотрудников предприятия;

- умение сформировать имидж молодёжного совета и профсоюза в целом;

- умение и желание работать в команде.

**Часть III**

**КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ЗАДАНИЙ ДЛЯ НОВИЧКОВ**

*Сразу же после решения активно участвовать в работе профкома по созданию Молодёжного совета вы должны запланировать и распределить множество заданий. Выполнение многих из них может быть начато в течение первого периода; другие можно спланировать сразу, а начать их реализацию после того, как вы сможете оценить обстановку.*

Далее мы приводим список заданий. Эти задания не обязательно расположены в том хронологическом порядке или порядке их приоритетности, который соответствует вашей ситуации. Тем не менее, список может быть полезен вам в качестве рекомендации или подсказки. Приложения вы найдёте в конце методического материала.

**\* Заручитесь поддержкой профкома.** Для вашей работы это будет играть очень важную роль, особенно на первых порах.

**\* Подумайте,** кого вы могли бы привлечь на первых порах в качестве дополнительных или временных помощников.

- обращайтесь за помощью к самым разным людям, в ходе работы, по мере вашего продвижения вперёд, многие из них отсеются, появятся новые единомышленники.

**-**соберите информацию о ваших сторонниках в целом в организации.

**\* Узнайте в профкоме и в отделе кадров**:

- сколько молодых работников трудится в организации;

- сколько из них являются членами Профсоюза;

**\* Соберите активную группу молодых сотрудников.**

- пригласите на встречу представителей профкома, председателя Молодёжного совета обкома Профсоюза, председателей Молодёжных советов других организаций, чтобы они смогли ответить на актуальные вопросы. Это поможет вам официально начать свою работу. Итогом встречи должно стать обращение в профсоюзную организацию об инициировании заседания профкома, на котором будет поставлен вопрос «О создании и деятельности Молодёжного совета при первичной профсоюзной организации».

**\* выступите на профкоме.** Решением профкома принимается «Положение о Молодёжном совете при первичной профсоюзной организации».

(ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

**\* проведите первое заседание Молодёжного совета**, на котором составьте план работы.

- просите о помощи других людей (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);

- на первых порах вам необходима консультация председателя Молодёжного совета обкома. Заранее договаривайтесь о встрече. В обкоме вам помогут методическими материалами, окажут поддержку, при необходимости помогут провести заседание Молодёжного совета.

- организуйте заседание Молодёжного совета в то время, когда вам с вашей командой никто не будет мешать обсуждать вопросы работы.

**\* разработанный план работы утверждается на профкоме.**

Помните, что все решения Молодёжного совета будут иметь законную силу, только после того, как их рассмотрит и одобрит профком.

\* подумайте, кто и как будет вести **протоколы заседаний Молодёжного совета** (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), где вы будете хранить документы, бумаги, необходимые материалы. Договоритесь с председателем первичной профсоюзной организации, если вам будет это необходимо.

\* определите и спланируйте ваши первоочередные кампании. Независимо от того, чему именно будет отдан приоритет, наиболее важной для сплочения вашего молодёжного актива будет кампания, в которую вовлекаются как можно больше молодых сотрудников организации, которая создаёт привлекательный имидж Молодёжного совета первичной профсоюзной организации.

\* подготовьте визитные карточки и фирменный бланк вашей молодёжной организации. Они должны быть готовы к распечатке на принтере в первые дни работы Молодёжного совета.

\* проведите анкетирование в каждом структурном подразделении (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), эта анкета не только поможет привлечь внимание к Молодёжному совету, но и заложит основу для будущей картотеки, выявит сторонников, которые смогли бы организовать деятельность Молодёжного совета.

Эта информация покажет вам исходные данные, и вы сможете определить какую работу проводить в первую очередь. Впоследствии, вам будет необходимо уточнить цифры, чтобы оценить результат работы.

Вашей настольной книгой должен стать Трудовой кодекс РФ, действующий Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

\* подготовьте первый выпуск профсоюзной газеты.

 Если в профсоюзной организации ещё нет газеты, надо организовать её выпуск:

- напишите необходимые статьи, чтобы их можно было напечатать в течение первых двух недель работы вашей новой молодёжной группы.

- обязательно опубликуйте интервью с рядовыми членами Профсоюза или статьи написанные ими. Своим видом, и содержанием ваш информационный листок должен указывать на приоритеты Молодёжного совета.

\* Любые виды наглядной агитации будут иметь «+» эффект. В областном комитете Профсоюза собрано множество информационных материалов, вам не только дадут необходимые консультации, но и обеспечат листовками и брошюрами.

\* Сколько заявлений молодых работников поступило в профком за текущий год и сколько из них разрешено положительно? Установите причины, если молодые работники вообще не обращаются в профком. Разработайте на заседании Молодёжного совета механизм, который позволил бы сблизить профком и трудовой коллектив.

**Часть IV**

**НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Сбор информации важная часть работы Молодёжного совета, особенно на начальном этапе. Не надо бояться негативных фактов, от которых опускаются руки. Помните, если не браться за эту работу, то будет ещё хуже.

**КТО ВЛАДЕЕТ ИНФОРМАЦИЕЙ, ТОТ ВЛАДЕЕТ МИРОМ**

**1. Изучите действующий на предприятии Коллективный договор.**

Содержит ли он раздел по защите социально-экономических и трудовых интересов работающей молодёжи?

Какие меры социальной поддержки прописаны Коллективным договором организации?

Сравните Коллективный договор своей организации с Коллективными договорами других организаций отрасли, изучите рекомендации в Коллективный договор (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), касающиеся молодёжи.

Эта информация нужна для того, чтобы можно было работать в этом направлении в будущем, чтобы добиться изменений при принятии нового Коллективного договора.

**ЛЮБАЯ ПОБЕДА НАЧИНАЕТСЯ С МАЛЕНЬКИХ ШАГОВ**

Проведите на заседании Молодёжного совета анализ каждого из пунктов Коллективного договора, которые затрагивают интересы молодёжи.

Подготовкой к такому анализу может быть поручение кому-то из молодёжного актива подготовить доклад к заседанию.

Например:

- предоставляются ли в организации льготы для работников, совмещающих работу с обучением?

- предоставляются ли отпуска в связи с учёбой работникам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию?

- оплачивает ли администрация организации, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно один раз в год для выполнения лабораторных работ, сдачи зачётов и экзаменов?

- и т.д., смотря какие пункты есть в Коллективном договоре вашей организации.

**2. Проводите опросы и анкетирования**

Поручите провести такую работу в каждом структурном подразделении. Пусть каждый член Молодёжного совета фиксирует все проблемы при приёме на работу, повышении квалификации, в организации, нормировании, оплате, режиме и охране труда и др. Можно ввести в практику заслушивание некоторых пунктов на заседании Молодёжной комиссии. Наиболее актуальные вопросы, требующие поддержки профсоюзной организации нужно регулярно выносить на профком.

**3. Личные обращения**

Будут ли к вам обращаться люди, зависит от имиджа Молодёжного совета. Конечно, это работа не одного дня. От того на сколько Молодёжный совет будет открыт, насколько информация о том, что вы делаете, будет доходить до каждого члена Профсоюза (отчёты, газеты, стенды, листовки, информационные бюллетени).

**КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ**

Вы должны отдавать себе отчёт в том, что все действия должны быть направлены на защиту интересов молодёжи, привлечения молодёжи в Профсоюз, привлечение молодёжи в вашу организацию.

Не стоит кричать о несправедливости или попустительстве на каждом углу, требовать от администрации внимания, от профкома решительных действий. Шумиха никому не нужна, да и вам она не принесёт пользы. Только конкретные дела. А это, надо сказать, длительный и трудоёмкий процесс.

**КРОМЕ ВАС НЕКОМУ**

Итак, информацию необходимо проанализировать по методу «мозговой атаки» (ПРИЛОЖЕНИЕ 6), этот метод позволит выработать коллективное мнение по решению проблемы.

**Информация для развития организации.**

Часто руководителям просто некогда заниматься решением многих вопросов, часть информации до них просто не доходит, застревая у руководителей низшего звена, оседая в курилках. Это не может не сказаться на психологической атмосфере всего коллектива. Работа Молодёжного совета поможет сгладить острые углы, наладить контакт с руководством, сделать обстановку в коллективе более благоприятной.

Самое главное как преподносить информацию руководителю. Это может быть разработка совместной программы по работе с молодёжью, с одной стороны Профсоюз в лице Молодёжного совета с другой администрация.

В эту программу можно включить ряд мероприятий, конкурсов. Это может быть программа по подготовке кадров, повышения квалификации, карьерного роста и т.д., вариантов множество. Необходимо сделать деятельность Молодёжного совета нужной и руководителю и профкому.

**Информация для профактива**

Часто для дальнейшей работы необходимо вынесение решения профкома. Это не бюрократические проволочки, а порядок работы, закреплённый уставом профсоюзной организации.

- Заранее переговорите с председателем первичной профсоюзной организации;

- определите дату, когда вы будете выступать на профкоме;

- подготовьте проект постановления профкома если нужно, то проект проведения какого-нибудь мероприятия или акции (ПРИЛОЖЕНИЕ 7), как его видит Молодёжный совет и смету;

- излагая информацию, и видение проблемы членами Молодёжного совета, внимательно слушайте любые замечания, часто критика может исходить из опыта профактива;

- если ваш проект не принят и решение не вынесено, выясните какие поправки необходимо внести, чтобы обсудить эти поправки с членами Молодёжного совета.

**Информация для работников**

Используется когда надо привлечь внимание к своей работе или к проблеме. Работа должна вестись постоянно. Должен быть отработан механизм обратной связи:

**ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ – СУТЬ ПРОБЛЕМЫ – ПРЕДПРИНЯТЫЕ ДЕЙСТВИЯ – РЕЗУЛЬТАТ – ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТЕ**

**Часть V**

**ЗАСЕДАНИЕ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

Если вы хотите, чтобы собрания Молодёжного совета проходили с большим участием молодых членов Профсоюза и стали действительно рабочими мероприятиями, где определяются планы и задачи, а предстоящая работа по их реализации станет творческой и интересной, необходимо это собрание спланировать и подготовить.

**Чтобы собрание удалось, необходимо несколько элементов:**

**1. Активная группа, которая планирует работу собрания**

Это могут быть ваши сторонники, которые должны заняться планированием и взять на себя функции по руководству заседанием. Перед этим вы должны собрать активную группу. Можно провести переговоры по телефону или с помощью Интернета.

**2. Выработайте перечень чётких целей для каждого собрания.**

Подумайте:

- Какие важные вопросы должны обсуждаться на собрании? Например, новая информация, какие-то действия администрации, планирование мероприятий, выработка плана работы.

- Какие важные решения должны быть приняты на собрании?

- Какие действия Молодёжного совета последуют за собранием? Собрание должно принять или продолжить план, включающий полезные виды деятельности для всех заинтересованных членов организации. К числу таких видов деятельности могут относиться, например, сбор информации по каким-то проблемам, подготовка и сбор петиций, распространение листовок, групповая жалоба, подготовка мероприятия.

Вырабатывая цели, относящиеся к процессу ведения заседания, надо стремиться к тому, чтобы в его ходе были учтены определённые принципы, например:

- обучение или получение важной информации, которая потом будет доводиться устно или в печатном варианте, с комментариями в подразделениях;

- в собрании участвуют новые члены организации, которых вы планируете привлечь к активной работе;

- участвуют группы, ранее не проявлявшие активности, особенно если вы организуете собрание в каком-нибудь подразделении;

- подводят итоги, благодарят молодёжный актив за выполненную ими работу.

**На собрании у людей должно всегда складываться реальное ощущение того, что они принимают серьёзные решения, что выслушиваются и обсуждаются точки зрения всех.**

**3. Предварительное планирование**

Собрание следует спланировать так, чтобы после него у членов Профсоюза было время пообщаться, обсудить то, что им предстоит сделать.

Приглашайте на заседание представителей профкома, администрации, обкома Профсоюза, из других Молодёжных советов нашей отрасли. Даже само присутствие таких гостей помогает членам профсоюзной организации ощутить себя участниками более широкого движения.

Продумайте основные пункты повестки дня. Определите, сколько времени должно быть отпущено на доклады и выступления, на обсуждения и подведение итогов.

Подумайте, какие печатные материалы, раздаваемые заранее или во время собрания, помогут лучше понять обсуждаемые вопросы.

Проверьте, всё ли готово к заседанию: раздаточные материалы, планшеты для записей и схем, прохладительные напитки. Убедитесь, достаточно ли мест для всех участников.

Если у вас ещё недостаточный опыт ведения заседаний или если это мероприятие ожидается трудным, обращайтесь за помощью в обком профсоюза, это поможет вам набраться опыта, вы будете чувствовать поддержку.

**ОСТАТЬСЯ В СТОРОНЕ ИЛИ ОБЪЕДИНИТЬСЯ И ИЗМЕНИТЬ ЧТО-ТО К ЛУЧШЕМУ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА ТВОИМИ ГЛАЗАМИ**

Психологи выделяют 5 основных уровней потребностей человека от низших к высшим:

1. физиологические (пища, сон, жильё)
2. в безопасности, уверенность в будущем (зарплата, пенсия)
3. принадлежность к какой-нибудь общности (коллектив, семья и т.д.)
4. потребность в уважении, признании
5. самореализация

Общественная работа только на первый взгляд «на благо общества», конечно человек приносит пользу другим, но это его сознательный выбор, т.к. его потребности сосредоточены не только на 1,2 уровне.

Деятельность в рамках Молодёжного совета позволяет не только принадлежность к молодёжной профсоюзной организации, но и возможность реализоваться, добиться уважения и признания.

Когда человек добивается поставленной цели, преодолевая преграды, достигает, на первый взгляд, недостижимого, растёт его самооценка, повышается творческий потенциал. Человек начинает чувствовать себя лидером, способным вести за собой других.

**- Где найти единомышленников, способных понимать, поддерживать, во всём быть солидарными?**

**- Как повысить свою правовую грамотность, чтобы суметь защитить не только себя, но и других?**

**- Где научиться вести переговоры и общаться с самыми разными людьми?**

**- Что нужно сделать, чтобы добиться внимания со стороны руководства, быть замеченным, продвинуться по картерной лестнице?**

**- Где получить опыт организаторской работы?**

**Это далеко не весь перечень вопросов, ответы на которые даст твоё активное участие в деятельности ПРОФСОЮЗА.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЁЖНОМ СОВЕТЕ (КОМИССИИ) ПРИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**1. Общие положения.**

1.1. Совет (комиссия) по работе среди молодёжи создаётся решением профкома в целях привлечения молодых рабочих и служащих к активному участию в работе профсоюзной организации, привлечения их к управлению организацией, улучшения условий труда, жилищного и культурно-бытового обслуживания молодёжи, повышения её общеобразовательного уровня, организации отдыха, охраны здоровья и привлечения к занятиям физической культурой, спортом и туризмом.

1.2. Совет (комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством о профсоюзах, уставами, документами и решениями профсоюзных органов, нормативными документами о государственной поддержке и гарантиях для молодёжи, а также настоящим положением.

1.3. Совет (комиссия) создаётся на срок полномочий профкома. Состав Совета (комиссии) утверждается профкомом из числа профсоюзных активистов и членов профсоюза. Количество членов Совета (комиссии) определяется с учётом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. При необходимости последующая замена (ротация) членов Совета (комиссии) осуществляется решением профкома. Совет (комиссию) возглавляет член профкома.

1.4. В структурных подразделениях профсоюзной организации при наличии крупных цеховых организаций могут создаваться аналогичные Советы (комиссии), действующие на основании настоящего положения.

**2. Содержание работы Совета (комиссии).**

Совет (комиссия):

2.1 проводит среди молодых работников разъяснительную работу о роли, задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членов профсоюза, привлекает их к активной работе в профсоюзе;

2.2. проявляет заботу о профессиональной подготовке юношей и девушек, о своевременном присвоении и установлении им соответствующих тарифных ставок и окладов, участвует в подготовке предложений по материальному поощрению по результатам труда;

2.3. организует шефство кадровых работников над молодыми рабочими, оказывает содействие в повышении квалификации, освоении новых или смежных профессий, профессиональном обучении, адаптации молодёжи в организации;

2.4. оказывает помощь молодым рабочим и служащим в повышении общеобразовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учёбы с работой, соблюдения администрацией установленных законодательством льгот обучающимся без отрыва от производства;

2.5. оказывает содействие и помощь в работе клубов молодых специалистов, проведении конкурсов профессионального мастерства;

2.6. осуществляет контроль за соблюдением законодательства о социальных и правовых гарантиях молодёжи, охраны труда и здоровья;

2.7. участвует в организации культурно-массовой и физкультурно-массовой работы среди молодёжи, развитии спорта и туризма;

2.8. осуществляет контроль за своевременным ремонтом, наличием необходимого оборудования и благоустройством молодёжных общежитий, оказывает помощь и поддержку в решении вопросов в получении кредитов молодым семьям на приобретение жилья, товаров длительного пользования и реализации социально-бытовых проблем молодёжи;

2.9. участвует в разработке коллективного договора организации, вносит предложения в молодёжный раздел.

**3. Порядок работы Совета (комиссии)**

3.1. Заседания Совета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже двух раза в год, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов Совета (комиссии). Решения Совета (комиссии) принимаются большинством голосов при наличии кворума.

3.2. Совет (комиссия) осуществляет свою работу в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома, а также с молодёжными организациями, действующими в организации, в случае необходимости совместно с ними разрабатывает и вносит в профком предложения по дальнейшему улучшению работы среди молодёжи.

3.3 Совет (комиссия) отчитывается о проделанной работе перед профкомом.

Председатель Совета (комиссии) постоянно информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.4. Деятельность Совета (комиссии) финансируется профкомом в пределах утверждённых расходов на эти цели в смете профкома.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Таблица распределения поручений**

Вы можете указать несколько видов работ в колонке «Задания». В любом случае, следует описывать задания с максимальной конкретностью. Например, «провести опрос молодых сотрудников с использованием анкеты», « оценить как осуществляется поддержка молодых семей» – а не расплывчатое «оказать поддержку молодым семьям». Не забудьте о том, что надо давать поручения!

В колонке «кому докладывать» может быть указана конкретная фамилия или доклад на заседании Молодёжного совета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание | Кому поручено | Кому докладывать | Дата первого доклада | Дата выполнения задания | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Молодёжного совета профсоюзного комитета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашённые лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.

2.

3. Разное

1. СЛУШАЛИ:

Доклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы к докладчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко содержание вопросов и ответов)

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей (описание проблемы) и распорядительной (описание механизмов решения).

В констатирующей части приводятся причины принятия постановления, цели и задачи действий.

Распорядительная часть начинается фразой «Профком постановляет», в ней содержаться конкретные предписания по отдельным пунктам с указанием исполнителей и сроков исполнения.

2. СЛУШАЛИ:

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Молодёжного совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец анкеты*



***Профсоюз работников государственных учреждений и***

***общественного обслуживания РФ***

**МОЛОДЁЖНЫЙ СОВЕТ**

**профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мы такие же молодые сотрудники нашего предприятия!

Мы хотим узнать о тебе, о том, как ты проводишь своё свободное время,

о твоих увлечениях, чтобы помочь тебе реализоваться!

Мы хотим знать, что тебя волнует, о твоих проблемах, чтобы сообща решать то, что в наших силах!

Сообщи нам свои данные:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** |  |
| Подразделение, должность |  |
| Контактный телефон |  |
| Стаж работы на предприятии |  |
| Год, месяц, дата рождения |  |
| Семейное положение |  |
| Дети (имя, возраст) |  |

**Анкета**

1. **Занимаетесь ли Вы спортом, каким видом?**
2. **Каким видом спорта хотели бы заниматься?**
3. **Увлечение, хобби**
4. **Ваше образование?**
5. **Хотели бы Вы повысить своё образование? Если «да», то где?**
6. **Основная роль Профсоюза, по Вашему мнению должна заключаться в … (*отметить +*)**

Оказание материальной помощи.

Информационное обеспечение по вопросам трудового права и проблемам трудовой деятельности.

Организация отдыха, досуга и культурно-массовых мероприятий.

Контроль за охраной труда.

Заключение Коллективного договора с администрацией предприятия, контроль за его выполнением.

Помощь в своевременном присвоении разрядов молодым специалистам.

Разрешение конфликтов с администрацией

Отстаивание интересов членов Профсоюза

Другое

**7. Хотели бы Вы участвовать в работе профсоюзной организации. Если «да», то по каким проблемам (*отметить +*)**

Участие в работе профсоюзных органов по защите интересов членов Профсоюза

Участие в подготовке и заключении Коллективного договора на предприятии

Организация отдыха и досуга

Участие в спортивных мероприятиях (если да, напишите в каком)

Участие в туристических слётах

Участие в обучающих семинарах

Социально-психологическая поддержка работников

Другое

1. **Принимали ли Вы участие в работе молодёжных движений? Если да, то в каких и какое?**
2. **Являетесь ли Вы членом Профсоюза?**

**На данный момент Профсоюз может Вам предложить:**

*- обучение работающей молодёжи*

*- повышение квалификации*

*-защита интересов молодёжи*

*- участие в КВН*

*- туристические слёты*

*- занятие спортом*

**С ТВОЕЙ ПОМОЩЬЮ МЫ СМОЖЕМ БОЛЬШЕ!**

**10. Захотели ли Вы стать членом Профсоюза?**

**11. Какое мероприятие по Вашему мнению должно быть организовано молодёжным советом профкома для членов Профсоюза?**

**СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ!**

**По интересующим Вас вопросам обращайтесь в профком:**

**Председатель молодёжного совета профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. тел.)**

**Молодёжный совет профкома:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Рекомендации в**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР,**

**касающиеся молодёжи**

Целью работы с молодёжью является закрепление молодых работников в организации, ускорение их адаптации в трудовом коллективе, повышение творческой активности, профессионального роста, воспитание её на лучших традициях организации.

Меры поддержки молодёжи, включаемые в коллективные договоры, должны быть направлены на решение главных и всем известных проблем молодёжи – образование, работа, жильё, создание и обеспечение семьи.

Безусловно, что поддержка молодёжи закладывается не только в «молодёжных» разделах коллективных договоров. Ведь молодёжь входит в число работников, на которых распространяются положения договоров по охране труда, выплате заработной платы, приёма на работу, увольнения и др. Коллективные договоры содержат пункты о реализации трудовых прав и социальных гарантий молодёжи в других разделах.

1. Молодыми работниками считаются работники предприятия в возрасте до 35 лет. В систему мер обучения молодёжи входят – предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков для получения образования различного уровня и также меры по созданию условий для обучения без отрыва от производства.

2. Молодёжная политика является одним из приоритетных направлений деятельности организации.

3. Содействие решению жилищной проблемы молодёжи.

4. Поддержка молодой семьи.

5. Производить дополнительное страхование при рождении каждого ребёнка.

6. Включение в состав совместных комиссий профсоюзов и работодателей представителей молодёжи.

7. Выдвигать в состав «Уполномоченных по охране труда» представителей Молодёжных советов.

8. Предоставлять \_\_\_ дней в месяц с сохранением заработной платы для неосвобождённых работников в работе молодёжных комиссий.

9. Развитие института наставничества, закрепление в коллективных договорах конкурсов профессионального мастерства по различным профессиям, выявление и поощрение лучших молодых специалистов организации также помогает молодёжи повысить свою квалификацию.

10. Администрация содействует оплате обучения молодого работника (по согласованию с Молодёжным советом).

11. В коллективном договоре отразить механизмы формирования кадрового резерва.

12. Администрация гарантирует оплату культурно-массовых мероприятий по взаимно утверждённой смете.

**В целях усиления социальной защищённости молодых работников организациях:**

- вносится соответствующий раздел в коллективные договоры;

- создаются общественные советы (комиссии) по работе с молодёжью;

- разрабатываются комплексные программы работы с молодёжью и мероприятия по их реализации;

- ежегодно квотируются рабочие места для лиц, окончивших общеобразовательные и специальные учебные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, а также ранее работавших в организации после прохождения ими военной службы по призыву;

- предоставляются обучающимся без отрыва от производства оплачиваемые в установленном порядке отпуска, а также другие льготы, установленные коллективным договором;

-предусматриваются средства на оказание безвозмездной материальной помощи и предоставление ссуд молодым семьям. Размеры ссуд и сроки их погашения определяются коллективным договором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Мозговая атака**

***Что такое мозговая атака?***

Применяя этот метод, группа может быстро создать внушительный список идей, проблем, задач, требующих разработки, быстро их объяснить и сделать оценку. Существуют следующие фазы мозговой атаки: генерация идей, уточнение и оценка. Эти фазы должны переходить одна в другую, поочерёдно. Мозговая атака – это отличный приём для того, чтобы использовать творческое мышление команды.

***Чем полезна мозговая атака?***

Мозговая атака помогает нам узнать себя как команду, документально оформить то, что мы, как команда, знаем. Также он стимулирует творческую активность команды, позволяет каждому быть включенному в деятельность.

***Как проводится мозговая атака?***

В течение фазы генерирования (первая фаза) лидер просматривает правила мозговой атаки (см. ниже) с членами команды.

- Лидер знакомит с объектом мозговой атаки, уточняет проблему

- Заслушивается короткое сообщение по сути проблемы (докладывать могут несколько человек из разных подразделений)

- Выбирается протоколист для того, чтобы записать идею

- Когда начинается фаза генерирования, то каждый член команды включается в неё, продолжает активную деятельность, пока не закончатся идеи.

В течение фазы уточнения (вторая фаза мозговой атаки) команда просматривает лист, чтобы убедиться, что каждый член команды понимает все пункты, занесённые в лист, а также предотвратить повторения.

Не обсуждайте идеи, критика и дискуссия будут иметь место в течение фазы оценивания и при голосовании.

Наконец, в течение фазы оценивания (третья фаза) команда вновь просматривает лист, чтобы вычеркнуть все неуместные предложения или идеи, которые не могут быть реализованы.

|  |
| --- |
| Правила мозговой атаки  Чётко укажите задачу мозговой атаки.  Выдвигайте идеи поочерёдно, всей группой.  Представляйте одну идею за раз.  Не критикуйте и не обсуждайте никакие идеи.  Если необходимо, то передайте очередь выдвижения идеи соседу.  Стройте свои идеи на мыслях других.  Записывайте идеи. |

***Когда применяется мозговая атака?***

Мозговая атака применяется как приём для сбора информации, когда необходимо:

Собрать воедино все возможности для улучшения и/или проблемные области (предмет)

Определите возможные причины (причинно-следственный анализ)

Предложите возможные контрмеры

Определите помехи и вспомогательные средства и методы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**ПАМЯТКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ**

С чего начинается проведение любого мероприятия?

**Во-первых**, необходимо написать положение, где прописывается конкретно, когда, где и кем проводится мероприятие, сколько человек примет в нём участие и так далее. Кроме того, можно прописать порядок или ход проведения мероприятия, а также критерии оценок участия.

**Второй этап** подготовки представляет собой планирование. Составляется план подготовки, где по пунктам указываются этапы подготовки и проведения мероприятия. За каждый пункт необходимо назначить ответственного, т.е. конкретного человека, с которого можно потом спросить результат. В плане необходимо предусмотреть всё вплоть, что называется, «до гвоздя». Иногда бывает так, что именно «гвоздь» может свести на нет весь процесс подготовки.

**Третий этап** непосредственно проведение самого мероприятия. Когда мероприятие тщательно спланировано, проблем при его проведении обычно не бывает. Общее руководство за проведение мероприятия поручается одному человеку, у которого будет сосредоточена вся информация и которому будут подчинены все остальные ответственные по каждому пункту плана. Главное – это исключить суету, чётко выполнять намеченный план. Необходимо, чтобы каждый участник точно знал, где и что делать, и в какой момент времени. Помните, чёткая координация действий – залог успеха мероприятия.

**Четвёртый этап**. Пожалуй, самое основное – проанализировать уже прошедшее мероприятие. Необходимо подвести итоги – что получилось, а над чем нужно ещё работать. Кто отличился, а кто остался не на высоте? Это те вопросы, на которые необходимо ответить организаторам, чтобы избежать ошибок в будущем.

Для организации и проведения мероприятия необходимо привлекать людей заинтересованных, ответственных, болеющих за порученное дело. Случайных, безразличных, безынициативных людей в данном случае быть не должно. Для того чтобы мероприятие состоялось, необходимо привлечь все имеющиеся ресурсы: материальные, финансовые, административные, человеческие организационные и др.