

Утверждено на VI Съезде МПРО
«Учитель»

02 июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Организационном Секретаре Межрегионального профсоюза работников образования «Учитель»

1. Организационный Секретарь (Оргсекретарь) - постоянно действующее назначаемое должностное лицо Профсоюза.
2. Организационный Секретарь Профсоюза назначается на должность Советом Профсоюза по представлению Председателя Профсоюза. Оргсекретарь Профсоюза подотчетен Съезду Профсоюза, Совету Профсоюза, Председателю Профсоюза.
3. Организационный Секретарь Профсоюза занимается вопросам оргнайма, привлечения новых членов в Профсоюз, организацией обучения и иных мероприятий Профсоюза, удовлетворением иных текущих запросов профсоюзных организаций, координационной работой в Профсоюзе, не находящейся в предметах ведения и компетенции иных коллективных и единоличных органов Профсоюза.
4. Организационный Секретарь осуществляет текущее руководство аппаратом Профсоюза и иных оплачиваемых работников Профсоюза, лиц, взаимодействующих с Профсоюзом на основе договоров гражданско-правового характера, и других лиц.
5. Организационный Секретарь Профсоюза организует и принимает участие в работе Съезда Профсоюза, Совета Профсоюза с правом совещательного голоса.
6. Организационный Секретарь Профсоюза выполняет или координирует выполнение следующих задач:
 - 6.1. Повышение известности Профсоюза в публичном пространстве, освещение деятельности Профсоюза, подготовка информационных материалов для сайта, социальных сетей, средств массовой информации.
 - 6.2. Представление Профсоюза во взаимоотношениях со средствами массовой информации, журналистами.
 - 6.3. Организация проведения публичных и дистанционных мероприятий Профсоюза для членов Профсоюза и работников, не входящих в Профсоюз.
 - 6.4. Обработка заявлений о вступлении в профсоюз, осуществление практической реализации и применения Положения о членстве и учете членов Профсоюза.
 - 6.5. Организация работы электронной почты Профсоюза, аккаунтов Профсоюза в социальных сетях, ответы на поступающие вопросы и передает вопросы, находящиеся в компетенции иных органов Профсоюза, соответствующим органам.

6.6. Координация деятельности выборных органов, рабочих групп и членов Профсоюза, а также самостоятельное изучение актуальных проблем в сфере образования с целью информирования Совета и Председателя Профсоюза.

6.7. Поиск организаций, заинтересованных в сотрудничестве с Профсоюзом.

6.8. Совместно с Председателем Профсоюза планирование бюджета Профсоюза и подготовка отчета о расходах Профсоюза для последующего утверждения Советом Профсоюза.

6.9. Оформление текущей документации, необходимой для работы Профсоюза.

6.10. Координация работы аппарата Профсоюза, связанной с предоставлением юридической помощи, подготовкой запросов, писем работодателям и иным вопросам деятельности Профсоюза.

6.11. Организация обсуждения и планирование кампаний Профсоюза по поручению Совета и Председателя Профсоюза, мобилизация членов Профсоюза для участия в кампаниях Профсоюза.

6.12. Исполнение распоряжений Съезда, Совета и Председателя Профсоюза, данных ими в пределах их полномочий.

7. Совет Профсоюза вправе поручить Председателю Профсоюза выдать Организационному Секретарю Профсоюза доверенность на право подписи финансовых документов, заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, организацией работы Профсоюза.

8. Председатель Профсоюза вправе временно поручать Организационному Секретарю исполнение части своих полномочий, не относящихся к его исключительной компетенции.

9. Организационный Секретарь Профсоюза несет ответственность за добросовестное исполнение своих обязанностей перед Советом и Съездом Профсоюза в соответствии с законодательством РФ, Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

10. Положение вступает в силу после его утверждения на Съезде Профсоюза. Изменения в Положение и его толкование осуществляется Советом профсоюза. Внесенные изменения подлежат утверждению на очередном Съезде Профсоюза.