|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Совет профсоюзных организаций***  ***учреждений образования*** ***Бугульминского муниципального района***  *423230, РТ, г. Бугульма* *ул. 14 Павших, д. 39, каб. № № 5, 6* *тел./факс: 8 (85594) 6 – 57 - 78****e-mail:*** ***sporo2006@rambler.ru******; адрес сайта организации: www.profbug.ru***  |

***М Е Т О Д И Ч Е С К И Е Р Е К О М Е Н Д А Ц И И***

***по организации информационной работы в первичных профсоюзных организациях работников образования***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***Составитель:***  ***Хасанова А.Н.*** |

***2017 г.***

**Уважаемые руководители и председатели ППО!**

Одно из приоритетных направлений деятельности Профсоюза работников образования Бугульминского муниципального района - это информационная работа.

Информационная работа Профсоюза является важнейшим фактором результативности профсоюзного членства. Она должна быть основана на единой и четкой информационной политике, оперативно и качественно реагировать на потоки социально-правовой информации. Нами были разработаны методические рекомендации по организации информационной работы в первичных профсоюзных организация образовательных учреждений Бугульминского муниципального района. В них мы постарались отразить основные стратегические направления в информационной деятельности профсоюзной организации в современных условиях, в условиях больших потоков информации, главными из которых являются оперативность, актуальность, достоверность и унификация предоставляемых данных. Ведь правильная и своевременная подача информации является регулятором настроения сообщества работников образования, формирует правильный и положительный имидж Профсоюзной организации, содействует расширению профсоюзной членской базы. И здесь Профсоюз стремится идти в ногу со временем, максимально используя все современные информационные ресурсы и средства коммуникаций, совершенствует алгоритмы взаимодействия между структурами Профсоюза всех уровней.

Надеемся, что данные методические рекомендации станут хорошим инструментом для первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений в части организации информационной работы на местах и создании единого профсоюзного информационного пространства.

**Председатель СПО учреждений образования**

**Бугульминского муниципального района И.А.Трофимова**

**ВВЕДЕНИЕ**

 Понятие информационной работы заключается в своевременном распространении объективной и актуальной информации для членов Профсоюза с использованием традиционных и современных средств передачи и обмена информацией. Это направление деятельности Профсоюза, которое требует к себе пристального внимания и постоянного развития со стороны руководства профсоюзных организаций всех уровней, является актуальной и приоритетной для Профсоюза. Важнейшим условием эффективной деятельности профсоюзной организации является правильно налаженная информационная работа.

 Информированность – главный фактор мотивации профсоюзного членства!

**1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

 Право на информацию – одно из основных, призванных обеспечить эффективную реализацию представительской и защитной функций профсоюза. Данное право закреплено в статье 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и состоит в следующем:

* для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей и их объединений, органов государственной власти и местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам и обсуждать полученную информацию с представителями работодателей и органов власти;
* профсоюзы имеют право пользоваться государственными средствами массовой информации по договоренности с их учредителями, а сами также выступать учредителями средств массовой информации в соответствии с федеральным законодательством.

 Для разработки Программы информационного обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации  можно использовать:

* Концепцию информационной политики Федерации независимых профсоюзов России (Постановление Генерального Совета ФНПР от 18.02.2004 №6‑10).
* Государственную программу Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 гг.).
* Закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,
* Резолюцию IX съезда ФНПР «Эффективная информационная работа – инструмент укрепления профсоюзов».
* Постановление Генсовета ФНПР от 26.10. 2016 №5-4 «О состоянии информационной работы в ФНПР, ее членских организациях и задачах на предстоящий период в свете решений IX съезда ФНПР».
* Программу ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ «Информационная работа в профсоюзе»

 **2. ОСНОВЫ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 Информационная работа – это комплекс организационных, издательских, технических, исследовательских и других мероприятий, направленных на объективное и полное отражение сущности и задач деятельности профсоюзов в современных условиях, проводимой ими работе по защите социально-экономических прав работников (обучающихся), популяризацию профсоюзных идей, создание положительного имиджа Профсоюза и усиление мотивации профсоюзного членства.

**2.1 ЦЕЛИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ:**

– повышение информированности членов Профсоюза о деятельности профсоюзной организации, практических решениях и результатах взаимодействия с представителями работодателя, отраслевыми органами государственной власти и управления;

 - формирование имиджа Профсоюза как последовательного и дееспособного защитника социально-экономических и трудовых прав членов профсоюза;

 - содействие развитию и популяризации профсоюзного движения, росту его авторитета в медицинских организациях.

**2.2 ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 ***Просвещение*** – грамотное информирование работников о профсоюзной организации и профсоюзном движении, основных направлениях его работы. Создание собственных информационных ресурсов с использованием сети интернет (веб-сайты), социальных сетей.

 ***Информирование*** – информировать членов Профсоюза о текущей работе организации, значимых событиях, акция, мероприятиях. Внедрение новых информационных технологий, оперативное оповещение (электронная почта), визуализация контакта с использованием средств видеоконференцсвязи.

 ***Мотивация профсоюзного членства*** – комплексный подход к агитации и осмысленному вступлению в члены профсоюза. Оперативное решение проблемных ситуаций, взвешенный подход к реализации программ городского здравоохранения на стадии их обсуждения с учетом мнения работников медицинских организаций.

 Практика показывает, что члены профсоюза не всегда знают о работе, проводимой Профсоюзом, достигнутых результатах в улучшении условий труда, о конкретных акциях по защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых интересов работников.

 Цена «информационного вопроса» – сохранение численности и привлечение новых членов профсоюза, а по большому счету, будущее профсоюзного движения.

**2.3 ПРИНЦИПЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 ***Гласность и открытость.*** Информационная работа должна обеспечивать максимальную открытость организации и доступность к общественному обсуждению. Возможно, даже общественному контролю. Объективность и полнота. Информация должна быть объективной, полной и достоверной, не содержать ошибок и неточностей. Такая информация должна поступать только из проверенных источников.

 ***Доступность.*** Детали профсоюзной работы и сопутствующая информация должны быть доступными. Любой член профсоюза, должен иметь возможность получить дополнительную информацию и ответы на возникающие вопросы.

 ***Актуальность и оперативность.*** Информация должна быть максимально своевременной. Проинформирован – значит вооружен! Это относится к любого рода информационным данным, в особенности касающихся изменений в нормативно-правовых документах, новых законодательных инициативах городского и федерального уровня! Четкость и структурированность, лаконичность. Иногда даже большие объемы информации усваивать легко, если они имеют логичную и понятную структуру, мысль выражена четко.

  ***Разнообразие.*** Чтобы поддерживать положительный образ организации и мотивировать к членству в Профсоюзе, необходимо постоянно владеть вниманием аудитории, а это невозможно сделать, если информационная работа примитивна и однообразна.

 ***Ритмичность и регулярность***. В очень многих направлениях информационной работы важно добиться постоянства, обязательности наступления неких событий через равные промежутки времени, напоминать о себе и регулярно и информировать о своей работе.

**3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 ***• Наглядные***

 ***• Коммуникативные***

 ***• Инновационные***

**3.1 НАГЛЯДНЫЕ ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ**

 Одними из традиционных форм наглядной информационной работы профсоюза являются информационные стенды, печатные материалы, периодические издания.

***Профсоюзный стенд и его оформление***

 Важной и самой распространенной информационной составляющей на сегодняшний день является стенд профсоюзной организации. Профсоюзный стенд формирует корпоративное пространство, поддерживает фирменный стиль.

 Материалы стенда должны в первую очередь отвечать информационным потребностям членов профсоюза по часто возникающим вопросам, включать анонсы мероприятий, содержать краткую информацию об изменениях и дополнениях в правовом поле, касающемся трудовых и социально-экономических прав работников.

**Рекомендации по оформлению стенда профсоюзной организации:**

**Наименование и контакты:**

• Наименование вышестоящей профсоюзной организации, логотип (эмблема);

• Информация о выборных органах профсоюза (Председатель), специалисты, контактная информация (адрес, телефон, режим работы),

* ФИО председателя ППО, состав Профкома;

**Информационная часть (рекомендуемые тематические разделы стенда)**

• Охрана и оплата труда;

 • Социальная поддержка;

• Нормативно-правовая база;

• Мероприятия, акции, события;

• Новостной блок.

 Содержательная часть стенда может быть представлена выдержками из печатных материалов, нормативных актов и собственными информационными листами.

 Важную роль имеют собственные печатные материалы и подписные периодиче- ские издания. Они могут содержать более подробную и развернутую информацию по различным направлениям деятельности профсоюзного движения в целом.

**3.2 КОММУНИКАТИВНЫЕ ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

 К коммуникативным формам информационной работы относятся: совещания, собрания, презентации с использованием технических средств отображения информации, коллективные мероприятия (командообразование, слеты, форумы).

 Именно в прямом диалоге и взаимодействии с аудиторией работник не только имеет возможность прослушать и запомнить материал, но также задать интересующие вопросы по тематике обсуждения и получить квалифицированный ответ специалиста.

 При проведении коллективных мероприятий необходимо логически выстроить процесс подачи информации с приведением конкретных примеров и фактов, а также разработать регламент проведения мероприятия.

 Возникающие вопросы слушателей (участников) всегда можно обсудить в процессе дискуссии по окончании теоретической части, если это предусмотрено регламентом или формой самого мероприятия.

 Визуализация предоставляемой информации - является фактором ее правильного восприятия, способствует быстрому запоминанию и пониманию.

 **Презентация** - форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию возможностей организации, её преимуществ, особенностей и формирование положительного образа. Структура презентации:

• привлечение внимания – единообразие формы предоставления информации с использованием запоминающихся образов, логотипов, символики, корпоративной составляющей профсоюзной организации;

 • вводная часть – должна коротко и доходчиво характеризовать суть представляемой информации, определить основные стратегические направления сообщения (доклада);

 • основная часть - должна хронологически и логически правильно отражать освещение вопросов сообщения (доклада) со ссылкой на достоверные факты, реальные случаи разрешения тех или иных ситуаций и вопросов, связанных современными потребностями медицинских работников, подробные числовые и процентные показатели, положительную динамику того или иного процесса, вызвать интерес слушателя;

• заключение – на основе правильно представленного материала выполняет роль побуждения слушателя, в нашем случае медицинского работника, к правильному восприятию деятельности Профсоюза, его значимости, необходимости и полезности.

 Такая форма представления информации облегчает процесс восприятия информации, создает положительный имидж профсоюзной организации.

 Помимо деловых встреч важными являются неформальные мероприятия, командообразующие и спортивные, связанные со значимыми и праздничными датами.

 Это позволяет работнику полностью отвлечься от повседневной суеты и рабочих моментов, отдохнуть с пользой и набраться положительных эмоций.

 **Деловая переписка (электронная и на бумажном носителе)**

 Повседневным и традиционным средством коммуникации, общения и взаимодействия является деловая переписка, которая в настоящее время делится на 2 основных вида:

- в электронном виде (условно официальная);

 - на бумажном носителе (официальная).

 Деловая переписка с использованием электронной почты должна исходить преимущественно с адресов корпоративной почты. Не рекомендуется использовать в деловых целях адреса личной электронной почты.

 Прилагаемые к письму информационные данные большого объема при необходимости предварительно обрабатываются в специальных программах - архиваторах. На электронное сообщение необходимо отвечать быстро, в течение 24 часов. Если ответ не может быть выслан в указанные сроки, то об этом необходимо сообщить отправителю по телефону или в электронном сообщении если есть такая возможность.

 **Важно:** Электронное сообщение должно исходить с заполненным полем «Тема», иначе письмо может оказаться в папке «Спам» или «Нежелательная почта». Необходимо регулярно проверять эти папки, так как там могут оказаться сообщения, относящиеся к деловой переписке.

**В деловой корпоративной электронной переписке не рекомендуется:**

• отправлять официальные и имеющие юридическую силу письма по электрон- ной почте – копии договоров, учредительных документов, оформленную финансовую отчетность, документы требующие впоследствии исключительное наличие оригинального бумажного носителя;

• обсуждать и комментировать информацию личного характера (семейные отношения, личную жизнь, здоровье, и т.д.);

• выделять каким-либо образом (подчеркивание или выделение жирным шрифтом) в тексте сообщения главную мысль;

• составлять письма с использованием различных шрифтов, прописных букв, курсивного формата, латиницы (за исключением их необходимости, фирменного наименования, имен и т. д;

 • сокращать слова или использовать иностранные слова, буквы (без необходимости);

• использовать в деловой переписке различные символы и знаки (смайлики);

 • применять в деловой переписке послесловия — постскриптум (P.S.);

• прибегать к различным шуткам, намекам с двояким толкованием;

• пересылать, перепечатывать электронные сообщения без согласия автора;

• принимать участие в рассылке рекламных и иных писем (письма счастья и т. д.). Деловые письма на бумажных носителях имеют практически тот же шаблон оформления, что и письма в электронном виде.

**3.3 ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОММУНИКАЦИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

 Современные технологии позволяют оперативно и в режиме реального времени не только получать, но и обмениваться необходимой достоверной информацией. Способами получения такой информации могут быть:

• Сайт, официальная страница;

 • Электронная почта;

• Социальные сети;

• Мобильные приложения;

• Системы видеоконференцсвязи.

 В этом случае нельзя исключать получение противоречивых данных, поэтому всегда необходимо обращаться к первоисточнику – распорядительные и нормативно-правовые документы, информация вышестоящих организаций, официальные новостные ленты, профильные издания.

Большую роль в деятельности профсоюзной организации играет **наличие в сети интернет собственной страницы или полноценного сайта.**

 Это дает возможность работнику-члену профсоюза получать информацию о происходящих процессах в организации, нововведениях, мероприятиях из одного, проверенного источника.

Поэтому работа с информационной составляющей официальной страницы организации должна проходить в повседневном режиме, своевременно обновляться и корректироваться.

Помимо информационной части и учитывая специфику нашей профсоюзной организации сайт должен обеспечить возможность общения члена профсоюза со специалистом в онлайн режиме, в формате «вопрос-ответ», а также предоставлять адресную и контактную информацию профсоюзной организации для оперативной связи.

**Социальные сети** зачастую становятся прообразом официального сайта организации. Но нельзя исключать и их важность в информационном обмене. Актуальность их очень велика в настоящее время, так как около 70% населения являются их зарегистрированными пользователями. В социальной сети можно создать личную страницу, сообщество (группу) под наименованием организации со всеми ее реквизитами и информацией. Отличительной же особенностью является возможность открытой дискуссии с членами сообщества или потенциальными членами на все интересующие вопросы. Необходимо помнить, что вся информация сообщества не всегда может являться точной и достоверной. Учитывая общедоступность и гласность указанных форм общения, сотрудники должны внимательно и ответственно относиться к своему «поведению» в социальных сетях.

 Запреты в правилах общения в социальных медиа ресурсах для работников:

• распространять внутрикорпоративную информацию и сведения об организации, до момента их официального опубликования;

• комментировать официальную информацию о деятельности организации без указания, что это является частным мнением;

• критиковать деятельность организации, ее сотрудников, партнеров и конкурентов, органов государственной власти в грубой и неуважительной форме;

• публиковать сообщения, комментарии, фото, видео, аудиоматериалы и графические изображения по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, без официального разрешения своего непосредственного руководителя;

• публиковать сообщения, комментарии, фото, видео, аудио, материалы и графические изображения, относящиеся к внутрикорпоративным событиям, без согласия своих коллег (партнеров), которых эта информация может касаться.

Одним из средств прямого дистанционного общения стало **применение средств видеоконференцсвязи.**

Применение популярных программных решений таких как Skype, Viber, [WhatsApp](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq151780662863060961&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1687.fRDH58-f59EAUnrnFKLLtdCgB97XBHChmpvjjEcQqoKHN-mXArP3_32dAjrNoB2a.6254461276512d6ad8700c19d66d4e14c83d63a8&uuid=&state=H4h8uvWmGgyDD9w3gimI1sd3kLHw4CiAZIixnepktxuAwFzKOEkFZjcJToWldfpD_LN4Nspn9DTk63oc8vMpMkhJ0XdRhZ3_qmvkkg8E_QSRpiZ0g4p4RjYaYML_1G34pHJpmPJFLyY,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFA69pnAX5TV2XIfJ1fHNNMXRdlx4ZabxkZSWblscfbpZTi7uqPYNyKo_g4IpXxY-4mgZMCbRHvP9fJLp9RmPrLlKTHVdbBpXaEc8JKbc1-JlwVhmsTQ7P1Su4zJX7F3EtfHVSLwCLdWMvL9T3HyszLjX9Bdf-T1dKVF8Cti-JfABgCJrlWx31TiIV6XKi24LlBMBpbnCWpbhLot3emuh0anXfUBLxWD5oi0wyDamtzPlsoWEfYVSk9gwuR0B0wXbRQSjXV9nBUwNtEzMvfKB66-vBaXTlHFyRaZ1uxEjnD-2G5iWlEt5VQW4nF81HccCqDsFaRt3bij0amFuCoL6nffvLMCwYhFdCtlLWaapmUWharu__EL116ql1Tg90fV2oyIO33uVPraDB1aLpicf-7jp2xnzpM7HI98NPXE06CwLDPg1-WagYyeZxoy7vQaYQTs25VV48PZl3iicqDY4M58BSub8NW8ijqn8wzAYL2CSSyLeVHchykwlIaQIStVNEE0u-v5GnDeM5JrHEZ9NYZhaN6Kt-IzxgT4sWe73NdvWGBept-mgooxeZ062-k4HYKGzY7yT6sYs03Bepq5GKdcjOJNuGLAKQ5tLSsATdLk5MW-KeUzxMaH5pZL_f52uk4BEmiJ1yPOb5UzLOz0DbPUkNpCRDorYmw,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXUFZwQ2FRdE5oOVlQY1hLMXJsblNFNEM1SDhhZ0I4X25Rbm4tZXBJbXRVWGlVRzNRa1JvUkxxVWY0eTV4alpfb1JXSWpGN2hCbjRqdWpLb3p3czl1Qncs&sign=1f86969a2ab5971052a2a6c7f250c799&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1517806931688&mc=2.3219280948873626), ICQ, а также высокотехнологичных комплектов оборудования позволяют проводить совещания, конференции, семинары, обучение и тренинги в видео режиме и в реальном времени.

Минимальный набор недорогих технических средств (камера, микрофон, акустика), в большинстве случаев уже встроенных в современные компьютеры, позволяет:

- оперативно решать возникающие вопросы;

 - проводить совещания и переговоры с участием нескольких абонентов одновременно;

- не требует дополнительных затрат на аренду специальных помещений (конференц-залы);

 - дает возможность оставаться работнику на своем рабочем месте.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, исследуя формат информационной деятельности профсоюзной организации можно сделать вывод о том, что системный подход к распространению информации в структуре нашей организации, среди членов Профсоюза и общественности работников образования, является основным элементом в работе единой информационной системы Профсоюза. Имеющиеся в активе Профсоюза интернет-ресурсы уже сейчас позволяют в полной мере осуществлять оперативное информационное взаимодействие. В условиях сокращения социальных расходов, реформирования отрасли, социальной напряженности среди медицинской общественности и падения профсоюзного членства, особенно важно донести мнение Профсоюза по этим вопросам, предложенные им варианты решения указанных проблем, наладить обратную связь с общественностью работников образовательных организаций. Для этого необходимо использовать имеющиеся информационные ресурсы в полную силу. При этом важно учесть, что любой из видов информационной работы – прямой контакт, традиционные или инновационные способы предоставления и обмена информацией - влечет за собой укрепление профсоюзных рядов, формирует положительное мнение о Профсоюзе и необходимости его деятельности, способствует мотивации профсоюзного членства.