

РЕКОМЕНДАЦИИ **по подготовке годового публичного доклада** **профсоюзной организации**

ЧТО ТАКОЕ ***ПУБЛИЧНЫЙ ГОДОВОЙ ДОКЛАД ППО?***

Ежегодная отчетность – это то, с чем сталкивается любая организация. Как правило, она носит обязательный характер. Это и налоговая отчетность и отчетность о деятельности организации в органы Росрегистрации и т.д. Однако есть еще один вид годовой отчетности – это Публичный годовой доклад.

На сайтах образовательных организаций совсем недавно стали появляться Публичные годовые доклады /отчеты директоров школ, они зачитываются на Управляющем совете, утверждаются, а затем размещаются на главной странице сайта образовательной **организации**.

Для чего же нужен Публичный доклад профсоюзной организации? Во-первых, такой доклад нужен как **для развития внутри организации**, так и для создания положительного имиджа Профсоюза. Именно **такая** форма доклада может сослужить верную службу первичной профсоюзной организации, в первую очередь, для завоевания доверия среди членов профсоюза и коллег и налаживания связей с администрацией (социальным партнером).

Публичный годовой доклад профсоюзной организации – это документ, ёмко и наглядно представляющий деятельность первичной профсоюзной организации в прошедшем году. Он информирует членов профсоюза, сотрудников, социальных партнеров и общество в целом

о том, как профсоюзная организация реализует свои главные цели. Доклад базируется на реальных фактах, и выполняет одновременно **докладную, информационную и презентационную функцию**.

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ДОКЛАДОМ

ЭТАП 1. Создание рабочей группы

В организации должен быть назначен один ответственный за создание этого документа, который будет организовывать процесс его разработки, производства и распространения, и еще несколько ключевых сотрудников, которые будут участвовать в обсуждении концепции – целей, задач, целевых групп, формата, структуры и других важных аспектов годового доклада.

ЭТАП 2. Определение целей и приоритетов

Постарайтесь определить, для кого в первую очередь вы делаете доклад, и зачем он им может быть нужен. В зависимости от этого сформулируйте, на каких моментах вам стоит подробнее остановиться, и как этим людям удобнее всего знакомиться с вашим документом.

Составьте примерный список предполагаемых каналов распространения, и для каждого из них – кому в руки эти доклады попадут и сколько экземпляров (ориентировочно) через каждый канал «уйдет». Вот один из возможных списков того, где и кому могут быть распространены доклады:

- на докладном годовом собрании членам «первички»;
- на собрании трудового коллектива (можно на августовском);
- социальному партнеру - руководству школы;
- лично или по почте в ТПО;

- председателям других ППО на различных профильных мероприятиях (форумы, семинары, и др.);
- гостям вашей организации.

ЭТАП 3. Выбор формата и разработка структуры доклада

3.1. Формат годового доклада

Существует несколько форматов публичного годового доклада. Каждый из них имеет свои преимущества и недостатки.

1. Самостоятельное печатное издание (брошюра, буклет ...)
2. Компакт-диск (CD)
3. «Живая презентация» (например, с помощью программы PowerPoint)
4. Размещение доклада в Internet

3.2. Разработка структуры доклада

Единого утвержденного перечня того, что должно входить в публичный годовой доклад не существует. Однако есть некоторые общие принципы составления докладов, рекомендованные практикой и здравым смыслом. В частности, доклад должен содержать информацию как о содержательной, так и о финансовой стороне деятельности организации за отчетный период. Он базируется на конкретных фактах, и отражает результаты проделанной работы. Результатам стоит уделить особое внимание. Они должны содержать как количественные, так и качественные показатели, а также оценивать эффект деятельности организации с точки зрения того, что она дает сообществу, как изменяет жизнь членов профсоюза.

Из каких же разделов может состоять годовой доклад?

Вступительное слово/ Введение, в котором должны быть отражены основные цели, задачи и стратегия,

*ссылки, доступные материалы

Все разделы доклада могут сопровождаться количественными и качественными показателями, фотографиями, отзывами, цитатами, картами, диаграммами, схемами.

ЭТАП 4. Выбор показателей, характеризующих результаты работы организации

Описание результатов работы – один из наиболее важных и в то же время наиболее сложных этапов составления публичного годового доклада. Он актуален для всех целевых групп. Здесь очень важно показать и объем реализуемой вами работы, и ее качество, и насколько глубоко и значимы для «первички» были ее результаты. Кроме того, вам нужно соотнести все перечисленное с объемом ваших усилий и ресурсов, ведь именно это соотношение отражает эффективность вашей работы.

Количественно в абсолютных (число) и относительных (доля, процент) показателях могут быть представлены:

- Динамика роста средней заработной платы учителей, воспитателей...;
- Динамика членского роста;
- число участников профсоюзного обучения: на базе УИЦ «Правда», УИЦ МФП, МГО Профсоюза, молодых педагогов в Туапсе и т.д.
- Количество проверок, проведенных уполномоченным по охране труда;
- Количество нарушений, выявленных уполномоченными по охране труда;

- Количество программ, конкурсов, мероприятий, курсов и др. событий;
- Число членов профсоюза, охваченных программой/мероприятием/конкурсами; Например, участники ДМС, НПФ, БФ; участники конкурса «Педагог года», «Профсоюзная сальса»;
- Количество членов профсоюза, получивших материальную помощь и т.п.
- Количество членов профсоюза и членов их семей, отдохнувших по путевкам МГО Профсоюза;
- Количество публикаций о вашей ППО в СМИ;
- Число обращений/жалоб в профком
- Некоторые характеристики, проведенных мероприятий (например, количество профуроков, проведенных к вашей школе; количество заседаний профкома, частота продолжительность семинаров, консультаций и т.д.)
- Другое.

ЭТАП 5. Определение внешних и внутренних участников составления доклада

Полезно также собирать мнения сторонних людей о вашей организации с тем, чтобы включить в доклад их оценочные суждения о вашей работе. Это повысит ваш статус и доверие к вашей организации. Это могут быть мини-интервью с вашими коллегами-членами профсоюза, администрацией или цитаты из оценочных анкет с ваших мероприятий, или выдержки из социологических докладов, где упоминается ваша организация. Мнения можно собирать как в течение всего года, так и непосредственно перед созданием доклада, в конце года.

ЭТАП 6. Сбор и анализ информации

Для того чтобы на этот этап уходило меньше времени, удобно заранее в течение года «фильтровать» материалы, которые потенциально могут войти в годовой доклад, и складывать их в определенном месте.

ЭТАП 7. Написание доклада

Далее координатор доклада распределяет (если это необходимо) в каком объеме и какие содержательные блоки будут представлены в разных форматах (например, что будет вывешено на сайте организации, что пойдет в брошюру и т.д.), придает предоставленной ему информации единый стиль, и обеспечивает оформление и **появление доклада в разных форматах.**

ЭТАП 8. Публикация доклада

ЭТАП 9. Распространение доклада

Обычно организация делает одну-две публичных презентации своего доклада – на ежегодном собрании трудового коллектива, общем собрании членов профсоюза, После этого доклад рассылается целевым образом ключевым партнерам, органам власти, и помещается на свободный доступ для всех заинтересованных лиц (например, в электронном виде на сайт, на стенд у входа в организацию и т.д.) Кроме того, организация распространяет доклад в режиме «по потребности» – на различных мероприятиях и не только профсоюзных и т.д.

ЭТАП 10. Организация обратной связи

Годовой доклад должен предусматривать формат обратной связи.

1. общественная проблема, над решением которой работает организация;
 2. Организационная структура, количественный (% профсоюзного членства), качественный состав организации (по возрасту, по гендерному распределению и т.п.), состав профкома, когда и кем избран;
 3. Основная деятельность:
 - 3.1. Профсоюзная работа (организационная, информационная, социальная, работа с молодежью, работа с ветеранами, работа по охране труда, культурно-массовая работа, обучение профсоюзного актива и т.п.)
 - 3.2. Коллективно-договорная работа, взаимодействие с социальными партнерами: совместные проекты, программы, крупные мероприятия, достижения за отчетный период;
в том числе: краткая справочная информация (география/ место проведения, сроки, основное содержание);
 - 3.3. Краткий финансовый доклад. Здесь же может быть информация об успешном прохождении организацией проверок, например, ревизионной комиссией т.д.
 - 3.4. Упоминания организации в СМИ (их количество, названия СМИ), публикации, веб-проекты, сайт;
 - 3.5. Участие в международных проектах и семинарах;
 - 3.6. Благодарности, награды и дипломы;
 - 3.7. Организационные изменения и повышение квалификации;
 4. Планы на будущее, перспективы развития;
 5. Контактная информация
- Приложения, которые организация считает необходимым включить в доклад

Как правило, это осуществляется при помощи одного из трех механизмов:

- 1) на этапе создания доклада – может быть проведено обсуждение собранной информации с участием представителей тех групп, которые потом будут читать ваш доклад;
- 2) может состояться общественная дискуссия по готовому докладу;
- 3) в опубликованном докладе специально описан канал для обратной связи, например, указан адрес электронной почты, по которой можно направлять свои замечания и предложения по работе организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Если хотите, чтобы ваши коллеги, социальные партнеры относились к Профсоюзу серьезно и с уважением – публично отчитайтесь за проделанную за год работу!

На нынешнем этапе развития именно прозрачность, честность и профессионализм становятся важнейшими факторами успешного функционирования организации.

Таким образом, годовой доклад – это своего рода «знак качества» для уважающей себя организации.

Использованы материалы брошюры «Публичный годовой доклад о работе НКО, Санкт-Петербург, 2012, автор Горбеева А.А.