УТВЕРЖДЕН:

на заседании профкома

протокол № 6 от 22. 02. 2019 г.

**П Л А Н**

организационных мероприятий по подготовке

и проведению отчетно-выборного собрания в

профсоюзной организации МБОУ «Бельтинская СШ» .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1. Провести заседание профсоюзного комитета с повесткой дня «О подготовке и проведении отчетно-выборного собрания в профсоюзной организации». | 22.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 2. Утвердить план организационных мероприятий. | 22.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 3. Определить дату проведения собрания и повестку дня. | 22.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 4. Провести сверку членов профсоюза путем личного собеседования с каждым членом профсоюза. Устранить имеющиеся недостатки. | до 25.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 5. Составить уточненные списки членов профсоюза. | до 25.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 6. Написать и вывесить объявление о проведении собрания не позднее чем за 15 дней. | 18.02 | **Юсуева М.Ж.** |
| 7. Подготовить:  = отчетный доклад профкома;  = доклад контрольно-ревизионной  комиссии(казначея);  = отчеты членов профкома(уполномоченных);  = проект постановления по отчетам профкома и контрольно-ревизионной комиссии (казначея). | до 25.02 | **Дусигова М.Ш.** |
| 8. Подготовить проекты списков рабочих органов собрания:  - председателя собрания  - секретариата собрания  - счетной комиссии. | 27.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 9. На основании анкетирования подготовить списки предполагаемого состава:  - профсоюзного комитета  - контрольно-ревизионной комиссии(казначея) | 27.02. | **Дусигова М.Ш.**  **Зайпуллаев А.А.** |
| 10. Составить список приглашенных на собрание. | 27.02. | **Юсуева М.Ж.** |
| 11. Подготовить помещение для проведения собрания. | 28.02 |  |
| 12. Подготовить все необходимое для тайного голосования (урну, бюллетени, карандаши, бумагу, шнур, пластилин, ножницы, печать, протоколы счетной комиссии). | 28.02 | **Усманова М.Ж.** |
| 13. Подготовить материалы для награждения активных членов профсоюза (благодарственное письмо, грамоты, книги и т.д.). | 27.02. | **Дусигова М.Ш** |
| 14. Обеспечить явку членов профсоюза на собрание. | 19.03. | **Дусигова М.Ш.** |
| 15. Обеспечить наглядную агитацию собрания (фотогазеты, газеты, альбомы, выставки, таблицы, диаграммы и т.д.). | 28.02 | **Шовлаева Н.И.** |
| 16. Подготовить и привести в порядок документацию профкома, (Устав Профсоюза, Положение о первичной организации, колдоговор, протоколы профсоюзных собраний, заседаний профкома, статотчеты и документы вышестоящих организаций, акты обследования жилищных условий, очередность на жильё, банк данных персонифицированного учета членов профсоюза, журнал (тетрадь) учета членов профсоюза, социальный паспорт коллектива, печать, штамп, финансовые документы и т.д.). | до 27.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 17. Провести заседание профкома по утверждению материалов собрания, изменений и дополнений в Положение о первичной организации (при необходимости). | 22.02. | **Дусигова М.Ш.** |
| 18. После проведения собрания в 3-х дневный срок должны быть сданы представителям рессовета в районе:  а) отчет об итогах отчетно-выборного профсоюзного собрания 1ОВ;  г) акт передачи дел от одного председателя другому. | **21.03.** | **Предс.ПК** |

Председатель профсоюзного комитета М. Дусигова.