

Утвержден
постановлением профсоюзного
комитета

Протокол № 54 от « 11 »
03 2019 г.



Председатель
профсоюзной

организации
Евгений Ф. И.

ПЛАН

организационных мероприятий по подготовке и проведению отчетно-выборного собрания профсоюзной

организации МБДОУ № 17
ст. Петропавловская

		Срок	Ответственный
1	Провести заседание профсоюзного комитета с повесткой дня «О подготовке и проведении отчетно-выборного собрания в профсоюзной организации <u>МБДОУ № 17</u> ».	<u>11.03.2019</u>	<u>Председатель ПК</u>
2	Утвердить план организационных мероприятий.	<u>11.03.2019</u>	<u>Председатель ПК</u>
3	Определить дату проведения собрания и повестку дня. Написать и вывесить объявления о проведении отчетов и выборов. Провести анкетирование членов Профсоюза.	<u>11.03.2019</u>	<u>Председатель ПК</u>
4	Провести сверку документов членов Профсоюза. Устранить имеющиеся недостатки.	<u>11-18.03.2019</u>	<u>Председатель ПК</u>
5	Составить уточненные списки членов Профсоюза	<u>20.03.</u>	<u>Председатель ПК</u>
6	Подготовить: - отчетный доклад профкома; - доклад ревизионной комиссии; - отчеты членов профкома; - проект постановления по отчету профкома; - проект постановления по отчету ревизионной комиссии	<u>11-18.03.2019</u>	<u>Члены ПК, председатель и комиссии</u>
7	Подготовить проекты списков рабочих органов собраний: • председателя собрания • секретариата собрания • счетной комиссии	<u>18.03.2019</u>	<u>Председатель ПК</u>

8	На основании анкетирования подготовить списки предлагаемого состава: <ul style="list-style-type: none"> • профсоюзного комитета • ревизионной комиссии • кандидатур для делегирования в состав городского, районного совета, комитета Профсоюза. 	18.03. 2019г.	Ревизионная комиссия
9	Составить список приглашенных на собрание.	11.03.	Председатель ПК
10	Подготовить помещение для проведения собрания.		
11	Подготовить все необходимое для тайного голосования (урну, бюллетени, карандаши, бумагу, протоколы счетной комиссии, печать).	11.03. 2019	Председатель ПК
12	Подготовить материалы для награждения активных членов Профсоюза (благодарственное письмо, грамоты, книги и т.д.).	18.03.- 19.03. 2019	Председатель ПК
13	Обеспечить явку членов Профсоюза на собрание.	20.03. 2019	Председатель ПК
14	Обеспечить наглядную агитацию собрания (фотогазеты, газеты, альбомы, выставки, таблицы, диаграммы).		Председатель ПК
15	Подготовить и привести в порядок документацию профкома. (Устав профсоюза, положение о первичной организации, кол. договор, протоколы профсоюзных собраний, заседаний профкома, документы вышестоящих организаций, оздоровление, по жилью, статотчеты, журнал учета членов Профсоюза, печать, штамп, финансовые документы).	12 - 19.03. 2019	Председатель ПК
16	Провести заседание профкома по утверждению материалов собрания (изменения и дополн.).	11.03. 2019	Председатель ПК
17	После проведения собрания в 3-х дневный срок должен быть оформлен в 2-х экземплярах и сдан в вышестоящую организацию протокол собрания и все документы к нему (отчетные доклады профкома, ревизионной комиссии, протоколы об избрании председателя организации, профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, делегатов в состав выборного органа городской, районной организации профсоюза, акт передачи дел.).		Председатель ПК,
18	Разместить доклад на сайте в 3-х дневный срок	22.03.	инф. комиссия