

Утверждён  
на заседании профкома  
№ 43 от «27» декабря 2021г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
1	Провести заседание профкома, принять постановление о проведении отчётно-выборного собрания, согласовать дату проведения с руководителем образовательного учреждения	27.12.2021г.	Председатель профсоюзной организации  С.А. Слука
2	Утвердить на заседании профкома комиссию по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания	27.12.2021г.	Председатель профсоюзной организации  С.А. Слука
3	Подготовить справки о работе комиссий профкома и другие материалы к отчётному докладу	10.01.2022г.	Председатели комиссий: Кулешова Е.Н., Потапова Н.П., Дубовцева В.Н.
4	Подготовить и утвердить тезисы отчётного доклада на заседании профкома	14.01.2022г.	Председатель профсоюзной организации  С.А. Слука
5	Разместить в «Профсоюзном уголке» для ознакомления членов Профсоюза тезисы отчётного доклада	17.01.2022г.	Председатель профсоюзной организации  С.А. Слука
6	Подготовить проект постановления отчётно-выборного собрания	01.02.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
7	Поместить на видном месте объявление о дате и месте проведения отчётно-выборного собрания	17.01.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания

8	Подготовить порядок ведения профсоюзного отчётно-выборного собрания	28.01.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
9	Подготовить список членов Профсоюза первичной организации и приглашённых лиц	24.01.2022г.	Члены профкома: Потапова Н.П., Дубовцева В.Н., Кулешова Е.Н.
10	Подготовить помещение для проведения собрания	01.02.2022г.	Члены профкома:  Потапова Н.П., Дубовцева В.Н., Кулешова Е.Н.
11	Решить вопросы технического обеспечения собрания (канцтовары, распечатка материалов, мультимедийные средства)	24.01.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
12	Организовать регистрацию участников профсоюзного собрания	01.02.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
13	Подготовить необходимые документы и материалы для проведения собрания	28.01.2022г	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
14	Подготовить для счётной комиссии: бланки протоколов	28.01.2022г	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
15	Подготовить материалы для выставки, отражающие работу первичной профсоюзной организации	28.01.2022г.	Комиссия по подготовке и проведению отчётно-выборного собрания
16	Обработать и подготовить к хранению материалы собрания	10 дней после собрания (11.02.2022г.)	Председатель профсоюзной организации  Слука С.А.

17	Провести организационное заседание контрольно-ревизионной комиссии	25.01.2022г.	Председатель профсоюзной организации С.А.Слука
18	Составить план мероприятий по выполнению предложений и замечаний, высказанных на собрании	10 дней после собрания (11.02.2022г.)	Председатель профсоюзной организации С.А.Слука
19	Направить Отчёт по форме 1ОВ, выписку из протокола об избрании председателя первичной профсоюзной организации, акт передачи дел от одного председателя другому в городскую организацию Профсоюза	3 дня после собрания (04.02.2022г.)	Председатель профсоюзной организации С.А. Слука

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ д/с №64  
г. Ставрополя



С.А. Слука