

ЧЕК-ЛИСТ по организации и проведению отчетно-выборного собрания малочисленной первичной профсоюзной организации

ДО СОБРАНИЯ

1

Принять решение председателя ППО о созыве собрания ППО



[Образец](#)



Перед принятием решения необходимо согласовать дату, время и место проведения собрания с руководством образовательной организации и вышестоящей организации Профсоюза

2

Направить извещение членам Профсоюза о дате, времени, месте проведения и повестке заседания собрания ППО



[Образец](#)



В соответствии с пунктом 2.1. статьи 16, пунктом 2 статьи 22 Устава Профсоюза дата, время и место проведения собрания ППО, повестка дня объявляются участникам собрания ППО не менее чем за 15 календарных дней до установленного срока

3

Подготовить проекты документов собрания ППО



[Образец](#)



Как правило, проекты документов собрания ППО содержат: проекты повестки заседания, регламента, составов рабочих органов и постановлений собрания ППО

4

Направить проекты документов собрания ППО членам Профсоюза



[Образец](#)

5

Проведение собрания ППО



Порядок
ведения

- 5.1. провести регистрацию участников собрания ППО
- 5.2. выдать раздаточный материал участникам собрания ППО, приглашенным на собрание ППО
- 5.3. определить правомочность проведения собрания ППО
- 5.4. открыть собрание ППО (заседание открывает председатель ППО)
- 5.5. предоставить приветственное слово приглашенным гостям собрания ППО
- 5.6. определить форму голосования по всем вопросам повестки дня собрания ППО и по процедурным вопросам

5.6. избрать рабочие органы собрания ППО (рабочий президиум, секретарь,)

5.7. утвердить повестку дня и регламент собрания ППО

5.8. рассмотреть вопросы повестки дня собрания ППО

- заслушать отчет председателя ППО о работе ППО за отчетный период; предоставить слово желающим выступить и дать оценку деятельности ППО; прекратить прения; дать оценку деятельности ППО за отчетный период и утвердить отчет ;

- прекратить полномочия председателя ППО;

- избрать председателя ППО;

- избрать делегатов на конференцию вышестоящей организации Профсоюза;

- выдвинуть кандидатуру для избрания на должность председателя вышестоящей организации Профсоюза.

5.9. закрыть собрание ППО (заседание закрывает председатель ППО)

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

6

Оформить протокол заседания собрания ППО



Образец



Протокол заседания собрания ППО подписывает председатель ППО и секретарь заседания собрания ППО

7

Подготовить выписку из протокола заседания собрания ППО об избрании делегатов на конференцию вышестоящей организации Профсоюза



Выписка из протокола заседания собрания ППО заверяется председателем ППО и секретарем заседания ППО



Образец

8

Направить решения собрания ППО членам Профсоюза



Образец

9

Заполнить отчет об итогах проведения собрания ППО по форме 1-ОВ в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»



Отчет по форме 1-ОВ заполняется в течение 5-и рабочих дней после проведения собрания ППО



Образец