



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

## ДО СОБРАНИЯ

1

Принять решение председателя ППО о созыве собрания ППО



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



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



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

**5**

## Проведение собрания ППО

- 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



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

**8**

Направить решения собрания ППО членам Профсоюза

**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