

ОСНОВЫ РАБОТЫ ПРОФБЮРО ФАКУЛЬТЕТА

Чита, 2016

Составляющие работы:

- Командная
- Информационная
- Документальная

Команда:

- Председатель профбюро факультета;
- Заместитель (1 или 2);
- Актив (профгруппорги, члены профсоюза, ОСО вашего факультета);
- Профсоюзный комитет.

Информационная работа:

- Социальные сети;
- Стенды;
- Печатные материалы;
- «Язык до Киева доведет».

Работа с документами.

РАЗДЕЛЫ:

- Организационный
- Социально-правовой
- Информационный
- Культурно-массовый
- Отчет
- АРХИВ

Работа с документами.

Организационный раздел

- Протоколы (3 вида: выборы председателя, профгруппоргов и ведение собраний)

Исторический Факультет.

Протокол №1.

Повестка дня:

1. Знакомство с первым курсом, объяснение прав и обязанностей профорга.
2. Обсуждение плана работы на _____ учебный год.

На собрании присутствовали:

Решения, принятые на собрании:

- 1.
- 2.
- 3.

На собрании присутствовали:

Ф.И.О. _____

Дата проведения « » _____ год

Председатель ПБ ИФ _____ Комарова А.И.

Работа с документами.

Организационный раздел

- Списки членов профсоюза на вашем факультете (выделенные в каждой группе) на 1 ноября каждого года + ежемесячный контроль : ДЕКАБРЬ +15 -1 (информация у Дарьи) . ВАЖНО: ЛЕТО - выпускники! ДИНАМИКА в диаграммах – 1 раз в год.
- Списки профгруппоргов с контактными данными + протоколы о их избрании;
- Проверка картотек! Март – ежегодно! (отчет в папку, что выявила проверка, предложения);
- Список, студентов 1 курса, уплативших взносы (студенты на платной основе)

Работа с документами.

Социально-правовой раздел

- На 1 января и на 1 июля – количество студентов, получающих соц. стипендию!
- Список студентов, обратившихся с заявлением в профком! (1 число месяца)
- Список студентов, обратившихся за материальной помощью в профком! (1 число месяца)

Работа с документами.

Социально-правовой раздел

- Социальные карты или анкеты, вновь вступивших членов профсоюза:
 - количество студентов с детьми/состоящих в браке;
 - количество студентов из числа инвалидов (1-3 гр.) и сирот.

В папках хранятся списки таких студентов, информация о них постоянно обновляется!

Работа с документами.

Информационный раздел

- Фотография стенда факультета (2 раза в год), стенд должен содержать необходимую информацию;
- Список ссылок на интернет источники;
- Печатная продукция (если есть);

Работа с документами.

Культурно-массовый раздел

- План мероприятий на год;
- Отчет по каждому мероприятию (кто что делал, что вышло хорошо, что плохо и замечания!!! + материалы)

Работа с документами. Отчет

- ШТАТ ППОС: 20 числа каждого месяца проверка ведения папок (Наталья, Надежда, Дарья) – прикладывает замечания при их наличии
- 1 раз в год с 15.10 по 15.11 на факультете (доклад);
- На заседании профсоюзного комитета в соответствии с планом работ (доклад);
- На конкурсе профбюро факультетов (июль или сентябрь ежегодно).

Работа с документами.

АРХИВ

- ПРОФБЮРО: 1 раз в год (февраль) полное обновление информации в папках. То что лишнее, в раздел «АРХИВ».

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ
:-)