# Методические рекомендации

«Организация идеологической работы в современных условиях»

(*в помощь заместителям руководителей по идеологической работе*)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание деятельности заместителя руководителя предприятия (организации) по идеологической работе

Система идеологической работы в трудовых коллективах

Деятельность заместителя руководителя по идеологической работе в трудовом коллективе

Оценка качества идеологической работы

Роль идеологической работы в повышении конкурентоспособности производства

Методика анализа и планирования идеологической работы в трудовом коллективе

Формы идеологической работы

Организация работы с молодежью на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Должностная инструкция заместителя руководителя по идеологической работе

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.График встреч руководства предприятия и информационно-пропагандистских групп (ИПГ) с трудовым коллективом

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.Отчет о проведении единого дня информирования

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Журнал учета проведения единых дней информирования в трудовом коллективе

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.Образец перспективного плана идеологической работы ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образецплана работы на месяц

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец плана работы и оформления решения Координационного совета

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Перечень нормативно-правовых документов в помощь заместителю руководителя по идеологической работе

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Необходимый перечень руководящих документов в помощь заместителю руководителя по идеологической работе

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Перечень необходимой документации заместителя руководителя по идеологической работе

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Памятка по изучению организации идеологической работы в трудовом коллективе

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Журнал учета проводимых мероприятий в коллективе

**ВВЕДЕНИЕ**

В современных условиях каждый трудовой коллектив является субъектом экономической политики государства, именно от его потенциала в значительной степени зависит эффективность решения задач предприятия.

В связи с этим на первый план выходят следующие задачи:

* формирование внутриколлективных отношений,
* создание благоприятного микроклимата в трудовом коллективе,
* воспитание чувства ответственности и дисциплины у каждого работника.

Вышеназванные задачи невозможно решить без системно организованной идеологической работы в трудовых коллективах, внедрения новых, нестандартных подходов и форм работы.

Предлагаемые [методические рекомендации](http://www.pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) направлены на оказание содействия в реализации целей и задач,поставленных перед трудовыми коллективами предприятий.

Их содержание отражает основные аспекты деятельности заместителя руководителя организации по идеологической работы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, формирует представление о системе идеологической работы в трудовом коллективе, формах и методах организации идеологической работы в зависимости от решаемых вопросов, методике планирования идеологической работы.

**Содержание деятельности**

**заместителя руководителя предприятия (организации) по идеологической работе**

Согласно Указу Президента Республики Беларусь от 20 февраля 2004 г. № 111 «О совершенствовании кадрового обеспечения идеологической работы в Республике Беларусь» ***персональную ответственность*** *за состояние идеологической работы в трудовых коллективах несут* ***руководители организаций,*** непосредственная *организация идеологической работы в трудовом коллективе* возлагается на заместителя руководителя по идеологической работе.

Администрацией Президента Республики Беларусь разработаны должностные обязанности заместителя руководителя по идеологической работе и квалификационные требования, предъявляемые к нему. В связи с этим в должностную инструкцию работников, которым дополнительно вменяется проведение идеологической работы на предприятии, вносятся изменения **(приложение 1)**.

С целью организации идеологической работы на предприятии необходимо:

* определить основные цели,
* функции,
* направления,
* формы и методы,
* сформировать идеологический актив на предприятии.

Изучив морально-психологический климат и состояние дел в коллективе ***разработать свою систему организации идеологической работы,*** куда должно войти:

* ежемесячное и ежегодное (перспективный план) планирование идеологической работы;
* организация и проведение инструктивно-методических семинаров, дней учебы идеологического актива;
* организация освещения в СМИ своей работы;
* непосредственная организация, контроль и принятие участия в проведении единых дней информирования и работе территориальных и отраслевых информационно-пропагандистских групп;
* организация и проведение пресс-конференций, «круглых столов», деловых встреч по вопросам идеологической работы и т.д.

**Система идеологической работы**

**в трудовых коллективах**

Для организации и проведения данной работы в коллективе приказом директора утверждается идеологический актив предприятия из числа руководителей структурных подразделений предприятия и общественных формирований, который возглавляет заместитель директора по идеологической работе.

Система идеологической работы должна быть направлена на решение профессиональных и социальных проблем каждого трудящегося на предприятии.

Достижению эффективных результатов способствует реализация следующих направлений деятельности:

* информационно-пропагандистская работа;
* cоздание условий для полноценного труда и отдыха в коллективе;
* социальная защита членов трудового коллектива;
* работа с молодежью;
* организация оздоровления специалистов и их детей.

Особая роль отводится деятельности информационно-пропагандистских групп (ИПГ). Она регламентируется Приказом руководителя о создании ИПГ. Количественный и качественный состав ИПГ целесообразно определять с учетом обеспечения полного охвата трудового коллектива при проведении единого дня информирования (ЕДИ). Важно включить в состав ИПГ руководителей профсоюзной организации, женсовета, лидера молодежной организации, представителей других общественных структур предприятия. С целью организации проведения ЕДИ заместителем руководителя по идеологической разрабатывается график встреч руководства предприятия и информационно-пропагандистских групп (ИПГ) с трудовым коллективом**(приложение 2)**.

По итогам проведения ЕДИ членами информационно-пропагандистских групп составляются отчеты **(приложение 3)**, ведется Журнал учета обращений граждан, поступивших в ходе проведения ЕДИ, оформляется документальное подтверждение результатов их рассмотрения **(приложение 4)**.

ЕДИ проводится каждый третий четверг месяца. Для более оперативного и полного представления информации целесообразно использовать материалы, размещенные на сайте райисполкома для проведения ЕДИ ([*Главная*](http://novogrudok.grodno-region.by/ru/)*|*[*Общество*](http://novogrudok.grodno-region.by/ru/obschestvo-ru/)*|*[*Единый день информирования*](http://novogrudok.grodno-region.by/ru/new_url_254783198-ru/)). Оптимальным является размещение тематики ЕДИ и материалов на информационных стендах на предприятиях и их структурных подразделениях.

В процессе организации информационно-пропагандистской работы существенное место должно отводиться сотрудничеству с районной организацией РГОО «Белорусское общество “Знание”.

Наряду с деятельностью ИПГ, сотрудничеством с РГОО «Знание» важным идеологическим обеспечением информирования членов трудового коллектива, а также средством обратной связи являются СМИ (газета, радио). Здесь необходимо уделять внимание положению дел на производстве (в организации), решению социальных проблем работников, событиям в жизни страны и т. д.

Решению этой задачи способствует создание на предприятии информационно-методических кабинетов (уголков) в помощь идеологическому активу, оформление стендов с информацией об актуальных событиях в республике и мире, новостях отрасли, подшивки газет и журналов.

Немаловажным фактором сплочения коллектива являются производственные соревнования за присвоение званий:

«Лучший трудовой коллектив (бригада)»;

«Лучший в профессии»;

«Лучший молодой специалист»;

«Лучший молодой рабочий».

Участие в производственных соревнованиях дает возможность работникам проявить творческие способности в принятии нестандартных решений. Периодичность рассмотрения результатов таких соревнований зависит от особенностей производства. Однако подведение итогов должно осуществляться не **реже одного раза в год**, оптимальный вариант – **ежеквартально**.

К действенным средствам идейно-нравственного воспитания трудящихся можно отнести:

* создание музеев истории предприятия,
* оформление доски Почета, стендов о развитии предприятия и отрасли.

В административном здании и во всех производственных помещениях должны быть эстетически оформленные информационные стенды, отражающие общественную и производственную жизнь коллектива.

Наглядная информация должна быть расположена таким образом, чтобы ею могли воспользоваться как можно большее количество работающих.

***Стенды должны содержать следующую информацию:***

* государственную символику, символику предприятия (организации);
* приказы и распоряжения;
* планы идеологической работы на ближайший месяц;
* информацию о государственных праздниках, важнейших общественно-политических событиях страны (региона, города), важных событиях на предприятии;
* графики приема граждан должностными лицами местных органов власти, руководством предприятия;
* телефоны горячей линии руководства города, района, администрации предприятия;
* информацию о предстоящем едином дне информирования (тематика ЕДИ, дата, время и место проведения), о составе информационно-пропагандистских групп предприятия;
* основные показатели [социально-экономического развития](http://www.pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) предприятия;
* информацию по вопросу организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов трудового коллектива;
* материалы об организации соревнования в трудовом коллективе, списки победителей, информацию о лучших работниках,трудовые обязательства, экраны трудового соревнования, бюллетени ежедневных достижений ( могут быть оформлены отдельные информационные стенды «Наши передовики», разработаны боевые листки);
* информацию о деятельности общественных структур;
* мероприятия профсоюзной, молодежной и других организаций, созданных на предприятии;
* наглядную агитацию по антиалкогольной тематике, пропаганде здорового образа жизни.

Также заслуживает внимания информация о связях со школами, выпуск молний-поздравлений об успехах лучших учеников, благодарность родителям за хорошее воспитание.

Во всех структурных подразделениях должно быть выделено помещение, предназначенное для информирования, отдыха и общения («красный уголок», бытовая комната, др.). Здесь в полной мере должны быть периодические издания, на стендах размещены итоги работы за месяц каждого работника структурного подразделения, оперативная информация и другие материалы (смотреть выше). Со стороны заместителя руководителя по идеологической работе должен быть налажен систематический контроль за обновлением информации.

Информационное обеспечение идеологической работы на местах включает в себя распространение методических материалов, материалов агитационно-пропагандистского характера, в том числе материалов единых дней информирования.

Большим потенциалом в сплочении трудового коллектива обладают [*общественные объединения*](http://www.pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/)*,* созданные на предприятии.

Опорой являются общественные организации: профсоюзная, первичные организации ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь», совет ветеранов, женсовет и др.

Возможно создание на предприятии таких общественных структур как комиссии:

* по трудовым спорам,
* по содействию семье и школе,
* по жилищным вопросам,
* по чрезвычайным ситуациям,
* по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников,
* по подготовке проекта коллективного договора,
* аттестационные,

а также совет профилактики, совет молодых специалистов и другие, деятельность которых будет способствовать проведению идеологической работы в трудовых коллективах. Главное, чтобы мероприятия с их участием органически вписывались в общее планирование идеологической работы в коллективе.

**Деятельность заместителя руководителя по идеологической работе в трудовом коллективе**

***Основными функциями* з**аместителя руководителя предприятия по идеологической работе являются:

* постановка цели и задач идеологической работы в трудовом коллективе;
* оценка ситуации в трудовом коллективе и прогнозирование ее развития;
* планирование идеологической работы и осуществление руководства по выполнению плана;
* анализ эффективности проводимой идеологической работы и внесение в случае необходимости коррективов в ее организацию и проведение;
* оказание информационно-методического содействия в организации идеологической работы руководителям структурных подразделений;
* оперативное информирование руководителя предприятия (организации) о ситуации в трудовом коллективе.

Основу деятельности организатора идеологической работы на предприятии составляет формирование идеологии предприятия с учетом идеологии и политики Республики Беларусь и приоритетных направлений развития района. Поэтому большое значение при планировании и проведении идеологической работы на предприятии имеет регулярное взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами.

Особо важное место в деятельности организатора идеологической работы занимает вопрос создания условий развития конкурентоспособного производства. Управление трудовым коллективом в этой части предполагает:

* доведение до членов коллектива результатов обсуждения важнейших социально-экономических решений администрации предприятия, органов государственного управления на собраниях трудовых коллективов, в печатных и других средствах массовой информации;
* внесение предложений по рациональному использованию производственных ресурсов;
* развитие и поощрение изобретательства и рационализаторства в структурных подразделениях, которые составляют основу производства;
* организация работы по изучению, обобщению и распространению передового опыта производства;
* инициирование деятельности по совершенствованию системы управления охраной труда в структурных подразделениях организации.

Развитие конкурентоспособного производства связано с проведением общественно-политической работы на предприятии.

В **круг ежемесячных обязанностей** заместителя руководителя по идеологической работе входят:

* информирование руководителя о ситуации в трудовом коллективе;
* организация и проведение учебы идеологического актива;
* подготовка справочных материалов для единого дня информирования;
* организация и участие в проведении ЕДИ;
* участие в работе территориальных и отраслевых ИПГ;
* письменное информирование руководителя организации и отдела идеологической работы райисполкома об участии членов республиканских, отраслевых и территориальных ИПГ в проведении ЕДИ, а также о результатах реагирования госорганов и организаций на обращения, предложения и критические замечания граждан, поступившие в ходе ЕДИ.

***Организатор идеологической работы обязан своевременно реагировать на критические выступления (публикации) средств массовой информации в адрес предприятия*,** анализировать эти материалы и доводить аналитическую информацию до сведения руководителя предприятия.

Существенную ***часть его обязанностей составляет организация взаимодействия с общественными формированиями*** на предприятии: профсоюзными, молодежными, ветеранскими и др.

***Особое внимание следует уделить сотрудничеству с профсоюзной организацией. Здесь в обязанности заместителя руководителя по идеологической работе входит*** участие в разработке и заключении коллективного договора, осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию условий труда.

***Деятельность заместителя руководителя по идеологической работе в сфере управления социальной политикой*** предприятия должна отвечать интересам каждого члена трудового коллектива. Так, для решения вопросов оздоровления трудящихся и членов их семей, социально-бытовых проблем, функционирования объектов социального назначения в организации создаются комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, по жилищным вопросам, по содействию семье и школе и другие общественные формирования, способствующие решению жизненно важных проблем работников.

***Для регулирования правоохранительной работы на предприятии целесообразно инициировать создание общественных комиссий и советов*** (совет профилактики, комиссия по трудовым спорам, добровольная народная дружина и др.).

Большое значение имеет ***работа по формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе.*** Деятельность в этом направлении станет наиболее результативной, если она будет включать проведение социологических исследований, подготовку конкретных рекомендаций и обоснованных предложений по устранению причин, порождающих негативные тенденции в коллективе. Большое значение имеет своевременное информирование руководства предприятия о результатах исследования ситуации в трудовом коллективе. Вопрос о совершенствовании идеологической работы целесообразно выносить на рассмотрение совета трудового коллектива.

***Значимым аспектом деятельности заместителя руководителя по идеологической работе является работа с кадрами***, которая требует постоянного совершенствования и поиска новых стратегий управления. В этой связи особую важность приобретает принятие мер по устранению текучести кадров, инициирование различных мероприятий по повышению мотивации труда работников, организация деятельности аттестационной комиссии.

***В обязанность заместителя руководителя входит организация контроля и оценка результатов идеологической работы.*** На начальном этапе этой деятельности целесообразно проведение мониторинга идеологической работы в структурных подразделениях и в трудовом коллективе в целом. *Отправным моментом мониторинга является изучение состояния трудовой и исполнительской дисциплины работников предприятия. А по итогам – внесение предложений по повышению эффективности принимаемых мер по улучшению дисциплины.*

**Оценка качества идеологической работы**

Качество идеологической работы определяется глубиной и разнообразием идеологического влияния на людей – граждан белорусского государства.

***Об эффективности выполнения основных функций идеологии могут свидетельствовать такие показатели, как:***

- результаты голосования в ходе политической кампании;

- результаты социологических опросов на предмет доверия социальным и политическим институтам белорусского общества;

- участие населения в конструктивных общественно-политических инициативах (количество кампаний или мероприятий, их охват и практический результат);

- степень вовлеченности людей в протестную общественно-политическую деятельность;

- уровень преступности.

**Роль идеологической работы**

**в повышении конкурентоспособности производства**

Основная целевая установка идеологической работы на предприятии – сплочение трудового коллектива для решения поставленных задач, связанных с повышением качества производства и развитием конкурентоспособности предприятия. В этой связи актуальным становится формирование в трудовых коллективах «здорового коллективного духа».

Действенным методом сплочения трудового коллектива является формирование корпоративной культуры предприятия.

***Корпоративная культура – это система принципов и норм поведения, реально объединяющая людей на предприятии с целью достижения высокой конкурентоспособности производства.***

Основными факторами эффективности производства являются дисциплинированность, ответственность и преданность предприятию, высокий профессионализм работников.

***Задачей организатора идеологической работы будет являться создание атмосферы диалога и взаимопонимания, взаимопомощи и взаимоуважения, содействие в профессиональной самореализации потенциала каждого работника.***

В свою очередь каждый член трудового коллектива обязан:

* исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;
* не совершать поступков и действий, которые могли бы негативно отразиться на имидже предприятия;
* строить отношения с коллегами на основе сотрудничества и доброжелательности;
* заботиться об имидже предприятия, никогда не использовать репутацию предприятия или его ресурсы с целью личной выгоды.

Существенными факторами, влияющими на решение производственных задач, являются ***охрана здоровья и создание безопасных условий труда для каждого члена трудового коллектива.***

С этой целью могут быть реализованы следующие меры:

* мониторинг состояния здоровья персонала;
* обеспечение своевременного прохождения медицинских осмотров и оздоровление персонала;
* усиление роли общественных инспекторов в создании безопасных условий труда;
* организация работы по предупреждению несчастных случаев на рабочих местах.

Важнейшее средство укрепления здоровья трудящихся – организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы. Это направление в процессе формирования корпоративной культуры трудового коллектива должно быть одним из приоритетных.

В целом корпоративный дух поможет сделать коллектив управляемым и мобильным, готовым к решению сложных производственных задач.

**Методика анализа и планирования**

**идеологической работы в трудовом коллективе**

***Планирование*** должно обеспечивать системность, организованность, согласованность идеологической работы на предприятии, а также логику и последовательность реализации задуманного.

В плане должны быть определены *цели, задачи,* а также *содержание* работы на планируемый период (*основные ее направления, формы, методы, порядок мероприятий идеологической направленности, сроки, место их проведения, участники и ответственные*).

В целях совершенствования идеологической работы, более детального и конкретного ее планирования наряду с **перспективным планом сроком на один год** **(приложение 5)** разрабатываются **оперативные планы на один месяц (приложение 6)** (либо другой период времени – например, период подготовки и проведения выборов).

Перспективный план может составляться в форме таблицы, оперативный – таблицы или плана-сетки мероприятий, что позволяет более рационально планировать и реализовывать предстоящую работу.

**План идеологической работы** **разрабатывается на год** (перспективный план) **и утверждается руководителем предприятия (организации)**, включает в себя следующие разделы

***Раздел I.*** **Основные итоги работы за год.**

Содержит анализ идеологической работы за истекший год, в котором необходимо отразить выполнение поставленных задач, отметить положительные тенденции в работе, результаты деятельности, вскрыть имеющиеся проблемы и указать их возможные причины.

***Раздел******II*.** **Цели, задачи, приоритетные направления деятельности.**

Содержит цели и задачи идеологической работы и основные направления на предстоящий год.

***Раздел******III*.** **Мероприятия, проводимые отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи РИК.**

В данном разделе перечисляются мероприятия, проводимые райисполкомом (отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи), участие в которых руководителя, заместителя руководителя по идеологической работе организации обязательно (рассмотрение на исполкоме, сессии районного Совета депутатов вопросов состояния и совершенствования идеологической работы, проведение обучающих семинаров, научно-практических конференций, инструктивно-методических занятий (совещаний), встреч с членами областных (районных) информационно-пропагандистских групп, руководством района).

**Примечание:** перечисленные мероприятия доводятся до заместителей руководителей организаций по идеологической работе работниками отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома заблаговременно.

***Раздел******IV*. Вопросы, выносимые для рассмотрения на совет директоров (правление кооператива).**

*Например:* «Об итогах организации соревнования в трудовом коллективе и занесении передовиков на Доску почета» или «О состоянии общественно-политической ситуации в трудовом коллективе и мерах по ее улучшению» и др.

***Раздел* *V*. Вопросы, выносимые на рассмотрение координационного совета по идеологической работе.**

Работа координационного совета планируется **ежеквартально и по мере необходимости (приложение 7).** На его заседания выносятся разнообразные вопросы идеологической работы трудового коллектива. Например, проведения избирательной кампании по выборам, производственного развития хозяйства, формирования потребности здорового образа жизни среди членов трудового коллектива, итогов организации ведомственной и индивидуальной подписки на государственные издания, морального и материального поощрения работников, разработки условий и проведения соревнований в трудовом коллективе и другие.

*Примечание:* в состав координационного совета входят руководители структурных подразделений, представители общественных организаций. Возглавляет его заместитель председателя по идеологической работе.

***Основными направлениями деятельности координационного совета являются:***

* информирование трудового коллектива;
* организация и проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
* организация подписки на государственные периодические издания;
* содействие работе общественных формирований;
* организация социальной поддержки членов трудового коллектива.

***Раздел******VI*. Информационно-пропагандистская работа.**

В данном разделе планируются мероприятия, **направленные на разъяснение внутренней и внешней** политики государства, деятельности Президента и Правительства Республики Беларусь, доведение законодательных и нормативно-правовых актов, решений областного и районного исполнительных комитетов, затрагивающих интересы членов трудового коллектива, ознакомление с основными производственно-экономическими показателями своей отрасли. Планируются Единые дни информирования, лекции членов ОО «Белорусское общество «Знание», работников нотариальных контор, прокуратуры и судов, встречи с руководством организации, вечера вопросов и ответов, читательские конференции и т.д.

*К плану работы прилагается график встреч руководства предприятия и информационно-пропагандистских групп (ИПГ) с трудовым коллективом по вопросам, касающимся работы предприятия (организации), обсуждения важнейших политических событий в государстве* **(приложение 2).**

**В этот раздел включаются также мероприятия:**

* по оказанию помощи руководителям структурных подразделений в организации идеологической работы,
* учеба идеологического актива и лиц, состоящих в резерве кадров на должность заместителя руководителя по идеологической работе,
* по осуществлению анализа эффективности проводимой идеологической работы,
* по организации индивидуально-воспитательной работы и приема граждан,
* мероприятия по идеологическому обеспечению проведения выборов и референдумов,
* мероприятия по совершенствованию материальной базы идеологической работы (создание музеев и музейных комнат организации, информационно-методических центров, фото и видеоматериалов о жизни и деятельности организации),
* по оформлению наглядной агитации, стенной печати,
* взаимодействию со СМИ и организации подписки на периодические издания, участию в издании рекламной продукции,
* по отчетности в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.

***Примечание:*** Единые дни информирования проводятся во всех структурных подразделениях, согласно тематическому плану.

При их проведении помимо определенных Администрацией Президента Республики Беларусь, отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома тем, включаются дополнительные.

Например, «Социально-экономическое развитие предприятия за квартал», «О ходе исполнения Декрета Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях» в трудовом коллективе», «Работа по выполнению Директивы Президента Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. № 3 «Экономия и бережливость - главные факторы экономической безопасности государства», «Охрана труда – необходимые условия стабильной работы предприятия» и другие.

*Предложения, замечания и обращения работников, высказанные во время проведения единых дней информирования, обобщаются заместителем председателя по идеологической работе и предоставляются для анализа и принятия конкретного решения руководству СПК.*

Ответы и разъяснения доводятся заявителям в письменной форме либо в личной беседе.

***Раздел******VII*. Участие в мероприятиях, посвященных государственным общереспубликанским и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.**

В данном разделе должны найти отражение наиболее значимые мероприятия, которые традиционно проводятся в организации с максимальным участием членов коллектива.

***Раздел VIII*. Организация соревнования в трудовом коллективе.**

Предполагает разработку и утверждение положений о трудовых соревнованиях на предприятии. Намечается порядок чествования лучших работников производства, оформление доски Почета. Этот раздел включает обобщение и распространение передового трудового опыта.

***Раздел******IX*.** **Работа с общественными организациями, объединениями и политическими партиями.**

Предусматривает взаимодействие и оказание содействия в работе профсоюзам, молодежным объединениям, советам ветеранов, женсоветам, подшефным организациям, структурам органов территориального общественного самоуправления (селькомы, уличкомы, домкомы, старосты, ДНД, товарищеские суды, советы общежитий и т.д.) и другим общественным структурам, решающим социальные вопросы трудящихся.

В данном разделе плана также должна быть отражена работа с комиссиями: *по охране труда и технике безопасности, по трудовым спорам, по содействию семье и школе, а также с советом профилактики, организация работы добровольной дружины, молодежных отрядов охраны правопорядка и другими.*

***Раздел******X*.** **Работа по оказанию социальной помощи и поддержки членам и ветеранам трудового коллектива.**

Здесь предусматриваются мероприятия:

* по социальной поддержке ветеранов и членов коллектива,
* по участию в благотворительных и гуманитарных акциях (день пожилых людей, день матери, день памяти, день памяти воинов-интернационалистов),
* по оказанию помощи при проведении сезонных работ,
* по чествованию ветеранов Великой Отечественной войны,
* по посещению одиноких и одиноко проживающих граждан,
* по оказанию помощи многодетным семьям,
* по приведению в порядок мест захоронений, ведение поисковой работы,
* по организации приема членов трудового коллектива по личным вопросам.

В данном разделе также планируется деятельность совместно с жилищной комиссией, комиссией по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.

***Раздел******XI***. **Культурно-массовая, спортивная и оздоровительная работа.**

В этом разделе указываются мероприятия по воспитанию членов коллектива на лучших культурных традициях белорусского народа («Зажынки», «Дожинки», «Купалле», праздники деревень, улиц, микрорайонов, торжественные проводы юношей на службу в Вооруженные Силы Республики Беларусь), организации спортивных состязаний, туристических походов и слетов, мероприятия по оздоровлению работников коллектива и членов их семей.

***Перспективный план подписывается заместителем руководителя по идеологической работе, утверждается руководителем организации и доводится до исполнителей (приложение 5).***

План исполняется в печатном варианте и хранится отдельным документом.

***План идеологической работы на месяц*** (оперативный план) разрабатывается на основе перспективного плана идеологической работы. Включает уточненные по датам мероприятия из перспективного плана, другие актуальные мероприятия по идеологическому обеспечению жизнедеятельности организации, не предусмотренные ранее.

План в печатном варианте помещается на информационном стенде для всеобщего ознакомления.

*По истечении месяца заместитель руководителя организации по идеологической работе анализирует его выполнение и вносит мероприятия, которые были проведены дополнительно. На протяжении года в план работы на месяц могут вноситься коррективы.*

*Планы работы на месяц хранятся в отдельной папке.*

*Планирование идеологической работы на очередной период должно быть завершено: на следующий год – к 25 декабря текущего года, на следующий месяц – к 25 числу текущего месяца.*

**Непременным требованием является подготовка отчета о проделанной работе!**

В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги, излагаются выводы и предложения. Структура, содержание и последовательность представляемых в отчете сведений должны соответствовать годовому плану идеологической работы.

Цель составления отчета по идеологической работе заключается в представлении системного, комплексного итогового анализа работы за отчетный период (месяц, квартал, год) и определении ее перспектив.

Анализ отчетов по идеологической работе дает возможность совершенствовать ее содержание, осуществлять поиск новых информационных, методических, кадровых ресурсов.

**Формы идеологической работы**

**«День качества»** - обсуждение финансово-экономических результатов работы предприятия за прошедший месяц и соответствующий период года, состояние техники безопасности, трудовой дисциплины и мер по ее укреплению, доведение планов на ближайший период работы и перспективу, освещение новостей в экономике района, области и республики, в законодательстве и политике.

**Рейдовая проверка** – ежемесячный контроль в структурных подразделениях по соблюдению трудовой дисциплины и техники безопасности на рабочих местах.

**Собрание** – проводятся *ежеквартально* в трудовых коллективах по соблюдению трудовой и производственной дисциплины с участием администрации предприятия и других специалистов, где организуются соответствующие беседы с работниками, в том числе и индивидуально.  
  
 **Организация работы с молодежью на предприятии (организации)**

Организация работы с молодежью – одно из важных направлений идеологической работы на предприятии. В систему мероприятий, направленных на решение проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах, образованием, общественно-политическим воспитанием, охраной здоровья, отдыхом, досугом, культурой, физической культурой.

***Реализация государственной молодежной политики на предприятии заключается***:

* в обеспечении полноценного правового и социального статуса молодых специалистов,
* создании правовых, организационных, экономических условий и гарантий для самореализации молодого человека,
* содействии развитию молодежных инициатив.

Идеологическая работа с молодежью направлена на решение следующих задач:

* патриотическое воспитание молодых граждан, формирование у них политической культуры, стимулирование активного участия в общественной жизни предприятия, в социально-политической жизни страны;
* создание условий для более активного и эффективного включения молодежи в реализацию производственных задач;
* развитие позитивных молодежных инициатив;
* совершенствование системы социальной защиты молодой семьи.

***Ключевая установка в организации работы с молодежью*** – развитие молодежных инициатив, направленных в первую очередь на совершенствование производства, а также касающихся развития социальной сферы.

Развитию деловой и общественной активности молодых работников предприятия должно способствовать создание первичных организаций ОО «БРСМ», совета молодых специалистов, совета молодых рабочих и других молодежных общественных формирований. *Их деятельность следует нацелить на привлечение молодежи к созданию соответствующих условий жизнедеятельности на предприятии, на формирование у молодых работников чувства корпоративности, ответственности и хозяйского отношения к работе, на их приобщение к организации своего быта и досуга.*

Действенным методом развития социальной активности является возложение ответственности на молодежь за проведение благоустройства территории предприятия, ремонтных работ в общежитиях, подготовку к сезону принадлежащей предприятию базы отдыха, строительство спортивных площадок и т. д. С этой целью создаются стройотряды, что дает возможность вторичной занятости для работающих на предприятии молодых людей.

Значительную роль в формировании коллективизма и корпоративных отношений играет командное участие молодежи в разнообразных игровых турнирах на предприятии, а также в соревнованиях районного, городского, республиканского масштабов по различным видам спорта.

Сегодня на молодежь, занятую в производственной сфере, возлагается обязанность по выполнению ряда задач повышенного уровня сложности, требующих проявления творчества, высокого профессионального мастерства, инновации. Поэтому первоочередным вопросом при организации работы с молодыми людьми на предприятии является ***формирование кадрового потенциала молодых работников.*** Эффективность данной деятельности зависит от возможности установления контактов и обеспечения постоянного взаимодействия предприятия с колледжами, лицеями, ссузами и вузами, которые являются потенциальными поставщиками специалистов. С целью ознакомления с возможностями предприятия для учащихся и студентов организуются экскурсии в производственные цеха, что зачастую оказывает позитивное влияние на дальнейший выбор места трудоустройства и распределение молодых специалистов.

Для активного участия молодежи в жизни предприятия немаловажное значение приобретает проведение целенаправленной работы по ряду направлений:

* повышение квалификации и профессиональное самосовершенствование молодых специалистов и рабочих;
* развитие культуры производства и повышение производительности труда;
* воспитание патриотизма и преданности родному предприятию;
* формирование у молодежи навыков здорового образа жизни и др.

***Профессиональное совершенствование молодых специалистов и рабочих предполагает организацию и проведение теоретических и практических семинаров различной целевой направленности:***

* по расширению профессиональных знаний и навыков для вновь принятых молодых работников и молодых специалистов;
* по углублению профессионально-теоретических знаний о современных технологиях производства и перспективах их внедрения на предприятии.

С целью создания возможностей для самообразования целесообразно регулярно пополнять библиотеку предприятия научно-популярной и технической литературой.

*Самообразованию молодежи способствует* привлечение ее к разработке документов, направленных непосредственно на развитие трудового процесса и производства (положений, инструкций, справочной литературы, методических пособий), а также к участию в выставках, презентациях продукции предприятия.

*Важным фактором стимулирования трудовых достижений молодых работников является также проведение конкурсов* «Лучший молодой рабочий года», «Лучший молодой специалист года», «Лучший молодой руководитель года» и др.

Существенный стимул – чествование лучших молодых работников и их наставников на профессиональных праздниках, а также размещение на ***доске Почета портретов молодых передовых работников*** наряду с заслуженными, опытными представителями трудового коллектива.

Успешно справляющиеся с обязанностями молодые работники, проявившие себя с инициативной стороны, должны быть ***включены в перспективный кадровый резерв предприятия.***

Благоприятное влияние на формирование патриотического отношения и гордости за свое предприятие оказывает наглядная агитация. *Поэтому значительное место должно отводиться оформлению информационно-ознакомительных и тематических стендов, стенной печати с информацией для молодежи, плакатов и другой наглядной агитации, направленной на развитие у молодежи интереса к производству.*

Формированию преданного, уважительного отношения к предприятию способствует участие молодежи в создании музея предприятия, в организации встреч с ветеранами завода.

Неотъемлемой частью системы работы с молодежью должна стать эффективная обратная связь. Для этого следует проводить встречи молодых людей с руководством предприятия, а по мере необходимости – с администрацией района (города). Предметом разговора могут быть конкретные вопросы, вызывающие интерес у молодых работников: от улучшения социально-экономических условий жизни до решения проблем, связанных с повышением эффективности производства.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

***Должностная инструкция***

***заместителя руководителя по идеологической работе***

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель руководителя организации по идеологической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора организации.

1.2. На должность заместителя руководителя организации по идеологической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель руководителя организации по идеологической работе непосредственно подчиняется директору организации.

1.4. В своей деятельности заместитель руководителя организации по идеологической работе руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими идеологическую, социально-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность организации;

- методическими материалами, касающимися деятельности организации;

- уставом организации;

- приказами, распоряжениями директора организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель руководителя организации по идеологической работе должен знать:

- основы идеологии белорусского государства, основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь;

- нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую и информационную деятельность в Республике Беларусь;

- нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую, социально-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность организации;

- постановления органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития отрасли;

- перспективы социально-экономического развития отрасли и организации;

- рыночные методы хозяйствования и управления;

- методы организации и планирования работы в идеологической, общественно-политической и социально-экономической сфере;

- научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли экономики;

- управление экономикой и финансами организации;

- организацию производства и труда;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных и хозяйственных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- основы психологии и конфликтологии;

- основы трудового законодательства Республики Беларусь;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия заместителя руководителя организации по идеологической работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя руководителя организации по идеологической работе возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью организации.

2.2. Организация информирования работников по вопросам общественно-политической и социально-экономической жизни страны и деятельности организации.

2.3. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений работников организации и граждан.

2.4. Подготовка материалов по соответствующим вопросам.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель руководителя организации по идеологической работе обязан:

3.1. Осуществлять руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью организации.

3.2. Организовывать информационно-методологическое обеспечение работников организации по вопросам общественно-политической жизни страны, разъяснять внутреннюю и внешнюю политику государства.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции постоянное взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами.

3.4. Обеспечивать своевременное реагирование на критические выступления (сообщения) средств массовой информации в адрес организации.

3.5. Осуществлять анализ этих выступлений (сообщений) и доводить аналитическую информацию до сведения руководителя организации.

3.6. Оказывать организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и т.п.) по сплочению коллектива, воспитанию у работников чувства патриотизма и ответственности за судьбу страны.

3.7. Способствовать решению социально-бытовых проблем в рамках трудового коллектива (вопросы оздоровления, санаторно-курортного лечения, функционирования объектов социального назначения и пр.); содействовать соответствию интересов и стремлений каждого работника и всего коллектива в целом.

3.8. Осуществлять контроль за работой объектов социально-культурного назначения, принимать меры по обеспечению их нормального функционирования.

3.9. Осуществлять справочно-методическое обеспечение деятельности информационно-пропагандистских групп организации, организовывать их работу в структурных подразделениях (вплоть до участка, бригады, звена включительно).

3.10. Обеспечивать организацию проведения единых дней информирования, собраний, встреч, выступлений и отчетов руководителей различного уровня перед коллективом.

3.11. Организовывать обсуждение важнейших социально-экономических решений администрации организации, органов государственного управления на собраниях трудовых коллективов, в печати, средствах массовой информации.

3.12. Обобщать и направлять для реагирования руководству организации, местным исполнительным и распорядительным органам поступившие в их адрес от членов трудового коллектива предложения и критические замечания.

3.13. Осуществлять контроль за своевременным доведением результатов их рассмотрения до заявителей.

3.14. Совместно со специалистами организации участвовать в разработке мероприятий по работе с кадрами, повышению мотивации труда, рациональному использованию и сохранности производственных ресурсов, развитию изобретательства и рационализации.

3.15. Использовать в информационно-воспитательной работе результаты экономического анализа непроизводственных потерь, негативно влияющих на финансово-хозяйственную деятельность организации.

3.16. Заслушивать отчеты руководителей структурных подразделений по воспитательной работе в коллективе, состоянии трудовой и исполнительской дисциплины, анализировать их и вносить предложения по повышению эффективности принимаемых мер.

3.17. Организовывать информирование работников по вопросам общественно-политической и социально-экономической деятельности организации, изучение, обобщение и распространение передового опыта.

3.18. Курировать организацию трудового соревнования в коллективе.

3.19. Вносить предложения руководителю организации о поощрении или наложении взысканий на работников организации.

3.20. Изучать и своевременно информировать руководство организации о социально-психологическом климате в коллективе, вносить предложения по устранению причин, негативно влияющих на его формирование.

3.21. Принимать меры по реализации в организации государственной молодежной политики, направленной на решение проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах, образованием, общественно-политическим воспитанием, охраной здоровья, отдыхом, досугом, культурой, физической культурой.

3.22. Взаимодействовать с общественными комиссиями организации, общественными формированиями правоохранительной направленности (товарищескими судами, комиссией по борьбе с пьянством, добровольной народной дружиной и др.).

3.23. Контролировать работу структурных подразделений организации по идеологической, общественно-политической и социально-экономической работе.

3.24. Курировать работу местного радиоузла, электронного табло, уголков и стендов информации о деятельности организации и ее структурных подразделений, размещение периодической печати, политической и другой наглядной агитации в местах массового пребывания работников, выпуск стенной печати.

3.25. Принимать участие в заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.26. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения работников организации и граждан.

3.27. Готовить материалы по вопросам, относящимся к его компетенции, для рассмотрения руководителем организации, вышестоящими органами государственного управления.

IV. ПРАВА

Заместитель руководителя организации по идеологической работе имеет право:

4.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с другими организациями по общественно-политическим и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по совершенствованию идеологической, общественно-политической и социальной деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений организации (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение директора организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников предприятия, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.6. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя организации по идеологической работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Утверждаю

Председатель СПК «\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

***График встреч***

***руководства предприятия и информационно-пропагандистских групп (ИПГ) с трудовым коллективом***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Место проведения | Время |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заместитель председателя по

идеологической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

***Отчет***

***о проведении единого дня информирования***

По темам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество присутствующих:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы, поступившие в ходе встречи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

***Журнал учета***

***проведения единых дней информирования в трудовом коллективе***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведе-ния | Место проведе-ния | | Содержа-ние вопроса | | Ф.И.О.,  адрес обратив-шегося | | Куда  направлено  на  исполнение  (дата и № исходящего  документа) | | Срок  и дата исправления | | Результат  рассмотрения  (ответ, дата и номер входящего документа) | | Отметка о снятии с контроля |
| 1. | 20.08.2014 | МТФ «..» | | Как  распо-рядиться чеками  жильё | | работ-ник структур  ного  подраз-деления ..., др. | | Начальнику отдела ЖКХ Дятловского РИК  от 27.08.14 №218 | | до 18.09.14 | | Ответ: начальника отдела ЖКХ от 29.08.14 №01-8/307 | | Снят  с контроля |
| 2. | 20.09.14 | Мехмас-терские | | Сроки проведе-ния ремонта дороги  в  деревне ……. | | водитель …. | | ДРСУ-119 | | до 10.10.14 | | Ответ: начальник ДРСУ-119 от 20.10.14  № 25-7/33 | | Снят  с контроля |
|  |  | |  | | др…. | |  | |  | |  | |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Утверждаю

Председатель СПК «\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

***Перспективный план***

***идеологической работы на \_\_\_\_ 20\_\_ год***

Раздел 1. Основные итоги работы за год

Раздел 2. Цели, задачи, приоритетные направления деятельности.

Раздел 3.Мероприятия, проводимые отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи Дятловского районного исполнительного комитета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 4. Вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание правления кооператива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 5. Вопросы, вносимые на рассмотрение координационного совета по идеологической работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 6. Информационно-пропагандистская работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 7. Участие в мероприятиях, посвященных государственным общереспубликанским и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 8. Организация соревнования в трудовом коллективе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 9. Работа с общественными организациями, объединениями и политическими партиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 10. Работа по оказанию социальной помощи и поддержки членам и ветеранам трудового коллектива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Раздел 11. Культурно-массовая, спортивная и оздоровительная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Ответственный за проведение |
|  |  |  |  |

Заместитель руководителя

по идеологической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

***План работы на \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.***

***(месяц)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| 1  День пожилых людей | 2 | 3  Собрание в трудовом коллективе | 4 | 5 |
| 8 | 9  ИМС членов идеологического актива | 10  День учебы идеологического актива | 11  Изучение морально-психологического климата в коллективе | 12  Рейд проверка состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях |
| 15  Участие в работе собрания ПО ОО БРСМ | 16 | 17  Подготовка методических  материалов | 18  ЕДИ | 19  Оформление материалов по итогам ЕДИ |
| 22 | 23 | 24  Заседание координацион-ного совета | 25  Обновление материалов на информационных стендах в структурных подразделениях | 26 |
| 28 | 29 | 30 | 31  Подготовка отчета об итогах работы за месяц |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7.**

Утверждаю

Председатель СПК «\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПЛАН работы**

**Координационного совета СПК «….» на 20\_\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения заседания | Рассматриваемые вопросы | Ответственные за подготовку |
| 1 квартал 20\_\_г. | Утверждение плана работы Координационного совета на 20\_\_г.  О подведении итогов работы структурного подразделения… и мерах по повышению производительности труда | Ф.И.О., председатель координационного совета (заместитель руководителя по идеологической работе)  Ф.И.О., руководитель структурного подразделения |
| 2 квартал 20\_\_г. | О проведении мониторинга условий и охраны труда | Ф.И.О., председатель профкома |
| 3 квартал 20\_\_г. | Эффективность работы ПО ОО БРСМ  Обеспечение социальных гарантий молодежи  Об участии в трудовом соревновании | Ф.И.О., секретарь первичной организации ОО БРСМ  Ф.И.О., председатель профкома  Ф.И.О., руководители структурных подразделений |
| 4 квартал 20\_\_г. | Эффективность работы ИПГ по повышению информационной культуры работников хозяйства | Ф.И.О., руководитель информационно-пропагандистской группы (ИПГ) |

**Решение**

**Координационного совета СПК «….»**

**от   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 года №\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев вопросы повестки дня, Координационный  совет решил:

1. Информацию принять к сведению.
2. Руководителям структурных подразделений:
   1. Довести до сведения….

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и т.д.

* 1. Обеспечить выполнение …..;
  2. Организовать и провести …..

1. Председателю первичной организации:
   1. Оказать содействие ….;
   2. Рекомендовать ….;
2. Секретарю первичной организации ОО БРСМ:
   1. Организовать и провести ….;
   2. Обеспечить ……
3. Членам ИПГ:
   1. Продолжить оказывать методическую и консультационную помощь ….
4. Контроль за выполнением данного решения возложить на ……

Председатель Координационного совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8.**

**Перечень нормативно-правовых документов**

**в помощь заместителю руководителя по идеологической работе**

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск, 2006 г.

2. Указ Президента Республики Беларусь от 16 июня 2003 г. № 254 «О деятельности информационно-пропагандистских групп и об участии руководителей республиканских и местных государственных органов и иных государственных организаций в идеологической работе».

3. Указ Президента Республики Беларусь от 20 февраля 2004 г. № 111 «О совершенствовании кадрового обеспечения идеологической работы в Республике Беларусь».

4. Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций».

5. Директива № 1 Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».

6. Директива № 2 Главы государства от 27 декабря 2006 г. «О мерах по дальнейшей дебюрократизации государственного аппарата».

7. Директива № 3 Президента Республики Беларусь от 14 июля 2007 г. «Экономия и бережливость – основа энергетической независимости и экономической безопасности Беларуси».

8. Декрет № 18 Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях».

9. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 мая 2003 г. № 60. (В соответствии с данным документом должность «заместитель руководителя организации по идеологической работе» включена в квалификационный справочник «Должности служащих для всех отраслей экономики».)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9.**

**Заместитель руководителя предприятия по идеологической работе должен знать и ориентироваться при осуществлении своей деятельности на следующие руководящие документы:**

* устав организации;
* приказы, распоряжения и указания руководителя предприятия (организации);
* правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации);
* отраслевые соглашения и [коллективный договор](http://www.pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/);
* приказы и распоряжения руководителя организации, другие документы, касающиеся работы предприятия (организации).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10.**

**Перечень необходимой документации заместителя руководителя**

**по идеологической работе:**

1. Нормативная правовая база.
2. Перспективный план работы на год.
3. План работы на месяц.
4. Приказ о назначении на должность заместителя руководителя по идеологической работе (или возложении обязанностей за организацию идеологической работы в трудовом коллективе).
5. Приказ об утверждении идеологического актива предприятия (список членов идеологического актива: ИПГ, профком, представители общественных формирований и др.
6. Приказ о создании ИПГ.
7. График встреч руководства предприятия и ИПГ с трудовым коллективом.
8. Отчеты по итогам ЕДИ.
9. Материалы лекций, бесед, проведения единых дней информирования.
10. Журнал учета проведения единых дней информирования в трудовом коллективе.
11. Журнал учета проводимых мероприятий в коллективе **(приложение 12).**
12. Положения о проведении трудовых соревнований.
13. Материалы деятельности координационного совета.
14. Материалы учебы идеологического актива, информационно-методические материалы в помощь идеологическому активу.
15. Подшивка основных республиканских, областных и других газет и журналов.
16. Информационный бюллетень Администрации Президента Республики Беларусь.
17. Материалы по доске Почета.
18. Анализ работы по изучению и выполнению Законов, Указов, распоряжений Президента и документов Администрации Президента.
19. Книга семейных династий.
20. Материалы по работе с ветеранами войны и труда.
21. Материалы по работе с молодежью.
22. Материалы деятельности комиссий, советов, действующих в организации (предприятии).
23. Материалы из опыта работы, опубликованные в СМИ (копии статей из газет, журналов).
24. Материалы районных инструктивно-методических совещаний, обучающих семинаров, семинаров-практикумов и т.д.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

**ПАМЯТКА**

**по изучению вопроса «Об организации идеологической работы в трудовом коллективе»**

1. Характеристика кадров и актива, обеспечивающих идеологическую работу.

2. Выполнение Указа Президента Республики Беларусь от 20 февраля 2004 года №111 «О совершенствовании кадрового обеспечения идеологической работы в Республике Беларусь».

3. Анализ планирования идеологической работы, мероприятий.

4. Анализ документации, необходимой для организации:

- структура идеологической работы в организации, координация ее составляющих;

- журнала учета мероприятий, проводимых в коллективе;

- журнала учета проведения единых дней и часов информирования, встреч руководящего состава, лекций;

- тематики лекций, бесед, проведения единых дней информирования;

- информационно-методических материалов и других.

5. Организация работы координационного Совета по идеологической работе, его материалы;

6. Роль общественных организаций, формирований\* и профсоюзов в идеологической работе. Изучение мнения членов трудового коллектива при принятии управленческих решений.

7. Организация соревнования в трудовом коллективе. Меры морального и материального поощрения, их эффективность (имеются ли доска почета, музей «Трудовой Славы», книга «Трудовой Славы» и т.д., их роль).

8. Качество наглядной агитации, информационные стенды и их материалы, периодическая печать.

9. Проведение общественно-политических мероприятий. Качество организации единых дней, часов информирования, встреч и бесед руководителей организации в идеологической работе, информированию (наличие графика, регулярность проведения, формы отчетности, работа с поступившими вопросами, принимаемые меры реагирования). Организация государственных праздников, памятных дат, совместных мероприятий с базовыми учебными заведениями, другими организациями.

10. Дифференцированная работа с членами трудового коллектива, в т. ч. с молодежью, пенсионерами. Работа объединений, клубов, секций по интересам. Анализ работы в общежитиях, по месту жительства.

11. Работа по ведомственной и индивидуальной подписке на газеты и журналы (перечень подписки на периодическую печать, работа общественных распространителей и т.д.). Анализ в динамике.

12. Организация приема по личным вопросам руководством предприятия (наличие графика, журнала учета приема, регулярность осуществления приема граждан, эффективность работы).

13. Взаимодействие в работе с отделом идеологической работы райисполкома (администрации района).

14. Результативность идеологической работы. Общественно-политическая обстановка в трудовом коллективе: настроение и общественная активность людей, обращения граждан к руководству трудового коллектива, представителям органов власти и т.д.

15. Выводы и предложения

*\*К ним относятся комиссии содействия семье и школе, по работе за здоровый образ жизни, добровольная дружина, товарищеским суд и т.п.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

**Журнал учета**

**проводимых мероприятий в коллективе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия  (форма, тема) | Дата  проведения | Место  проведения | Кол-во слушателей | Исполнители  (Ф.И.О., место работы, должность) |
|  |  |  |  |  |  |