

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

## ДО СОБРАНИЯ

1

Принять решение профсоюзного комитета 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 дня 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

Контрольно-ревизионной комиссии ППО провести ревизию (проверку) финансово-хозяйственной деятельности выборных органов ППО за отчетный период, подготовить акт ревизии (проверки) и отчет КРК о работе за отчетный период, провести заседание КРК ППО



На заседании КРК ППО необходимо утвердить акт ревизии (проверки), рассмотреть отчет КРК о работе за отчетный период и внести его на рассмотрение собрания ППО

4

Подготовить проекты документов собрания ППО



[Образец](#)



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

5

Рассмотреть проекты документов собрания ППО на заседании профсоюзного комитета ППО



Заседание профсоюзного комитета ППО проводится накануне собрания ППО со следующей повесткой дня: о проекте повестки собрания ППО, о проекте регламента собрания ППО, о проекте составов рабочих органов собрания ППО, о проектах постановлений собрания ППО.

6

Направить проекты документов собрания ППО членам Профсоюза



[Образец](#)

Профсоюзный комитет ППО принимает решение одобрить соответствующие проекты и внести их на рассмотрение собрания ППО

**7**

## Проведение собрания ППО



Порядок  
ведения

- 7.1. провести регистрацию участников собрания ППО
- 7.2. выдать раздаточный материал участникам собрания ППО, приглашенным на собрание ППО
- 7.3. определить правомочность проведения собрания ППО
- 7.4. открыть собрание ППО (заседание открывает председатель ППО)
- 7.5. предоставить приветственное слово приглашенным гостям собрания ППО
- 7.6. определить форму голосования по всем вопросам повестки дня собрания ППО и по процедурным вопросам
- 7.7. избрать рабочие органы собрания ППО (рабочий президиум, секретарь, редакционная и счетная (при необходимости) комиссии)

7.8. утвердить повестку дня и регламент собрания ППО

7.9. рассмотреть вопросы повестки дня собрания ППО

- заслушать отчет профсоюзного комитета ППО о работе за отчетный период; предоставить слово желающим выступить и дать оценку деятельности профсоюзного комитета ППО; прекратить прения; дать оценку деятельности профсоюзного комитета ППО за отчетный период и утвердить отчет;
- заслушать отчет КРК ППО о работе за отчетный период; утвердить отчет;
- прекратить полномочия выборных органов ППО;
- избрать председателя ППО;
- избрать профсоюзный комитет ППО;
- избрать президиум ППО (при необходимости);
- избрать контрольно-ревизионную комиссию ППО;
- избрать делегатов на конференцию вышестоящей организации Профсоюза;
- выдвинуть кандидатуру для избрания на должность председателя вышестоящей организации Профсоюза.

7.10. закрыть собрание ППО (заседание закрывает председатель ППО)

## ПОСЛЕ СОБРАНИЯ

**8**

Оформить протокол заседания собрания ППО



Образец



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

**9**

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



Выписка из протокола заседания собрания ППО заверяется председателем ППО, либо по его поручению заместителем председателя ППО (при наличии) и секретарем заседания ППО

**10**

Направить решения собрания ППО членам Профсоюза



Образец



Образец

**11**

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