**ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВНИМАНИЕ** | Заседания профсоюзного комитета проводятся в первичной профсоюзной организации **не реже одного раза в месяц.** |

Вопросы, рассматриваемые на заседаниях профсоюзного комитета должны отражать основные направления деятельности, согласно плана работы профкома.

    Подготовка заседания профкома начинается с момента принятия решения о проведении.

При этом определяется:

- **повестка** дня заседания,

- **время и место** его проведения,

- назначаются **ответственный(ые)** за подготовку.

На повестку дня выносятся как плановые вопросы, так и оперативные. При формировании повестки дня следует первыми ставить те вопросы, по которым больше приглашенных.

    За подготовку заседаний профкома отвечает*,* как правило, председатель первичной профсоюзной организации.

В обязанности ответственного за подготовку заседания профкома входит:

    – **оповещение** участников;

    – **регистрация** участников в день проведения заседания;

    – **подготовка** документов к заседанию;

    – **ведение** протокола заседания профкома;

    – **организация** контроля исполнения принято постановления.

    Материалы к заседанию профкома готовятся в соответствии с повесткой дня. Все документы складываются в одной папке в той последовательности, в которой рассматриваются вопросы:

    – **повестка дня**;

    – **проекты постановлений** со справками по обсуждаемым вопросам;

    – **список лиц, приглашаемых** на заседание.

    Для подготовки основных вопросов повестки дня необходимо сделать следующее:

    1. Определить основного докладчика по данному вопросу.

    2. Создать комиссию (если необходимо) по проверке состояния дел по данному вопросу.

    3. Подготовить справку и проект постановления профкома.

Заседания профсоюзного комитета лучше назначать после окончания рабочего дня в специально закрепленном за выборным органом помещении.    Если заседание проводится в рабочее время, это необходимо согласовать с руководителем  организации.

    На заседание профкома могут быть приглашены не только члены профкома, но и руководители структурных подразделений, представители цеховых организаций, любой из членов первичной профсоюзной организации, представители вышестоящего профсоюзного органа. Если это связано с отвлечением от основной работы, то о заседании надо предупреждать за 2–3 дня. Желательно заранее составлять список лиц, приглашенных на заседание профкома, в котором указываются Ф.И.О. полностью, должность. Он может быть использован одновременно при регистрации.

    Проект постановленияпо обсуждаемому на заседании профкома вопросу готовит та постоянная комиссия или член профкома, которые изучали этот вопрос, готовили по нему сообщение*.*