

ОТДЕЛ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУЛЬТУРЫ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
НАРОВЛЯНСКОГО РАЙИСПОЛКОМА

«Организация идеологической работы в современных условиях»

*Методические рекомендации
в помощь заместителям руководителей, ответственным по
идеологической работе*

Наровля, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Содержание деятельности заместителя руководителя, ответственного по идеологической работе предприятия (организации).
3. Система идеологической работы в трудовых коллективах.
4. Деятельность заместителя руководителя по идеологической работе в трудовом коллективе.
5. Оценка качества идеологической работы.
6. Методика анализа и планирования идеологической работы в трудовом коллективе.
7. Формы идеологической работы
8. Организация работы с молодежью на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. График встреч руководства предприятия и информационно-пропагандистских групп (ИПГ) с трудовым коллективом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчет о проведении единого дня информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Журнал учета проведения единых дней информирования в трудовом коллективе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец плана идеологической работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец плана работы на месяц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Перечень нормативно-правовых документов в помощь заместителю руководителя по идеологической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Необходимый перечень руководящих документов в помощь заместителю руководителя по идеологической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Перечень необходимой документации заместителя руководителя по идеологической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. 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 организации.

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 направлены на оказание содействия в реализации целей и задач, поставленных перед трудовыми коллективами организаций.

Их содержание отражает основные аспекты деятельности заместителя руководителя, ответственного по идеологической работе в организации на основании действующих нормативно-правовых актов, 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), ответственного 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.

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 (план) планирование идеологической работы;
- 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 трудовом коллективе

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

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

Достижению эффективных результатов способствует реализация следующих направлений деятельности:

- информационно-пропагандистская работа;
- создание 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 1**).

По итогам проведения ЕДИ членами информационно-пропагандистских групп составляются отчеты (**приложение 2**), ведется Журнал учета обращений граждан, поступивших в ходе проведения ЕДИ, оформляется документальное подтверждение результатов их рассмотрения (**приложение 3**).

ЕДИ проводится каждый третий четверг месяца. Для более оперативного и полного представления информации целесообразно использовать материалы, размещенные на сайте Наровлянского райисполкома для проведения ЕДИ (*Главная / Единый день информирования*) либо Гомельского облисполкома. Оптимальным является размещение тематики ЕДИ и материалов на информационных стендах на предприятиях и их структурных подразделениях.

Наряду с деятельностью ИПГ 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 в организации 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».

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 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.

Большим потенциалом в сплочении трудового коллектива обладают *общественные объединения*, 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, ответственного за идеологическую работу в трудовом коллективе

В круг ежемесячных обязанностей заместителя руководителя, ответственного 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 организации, анализировать эти материалы и доводить аналитическую информацию до сведения руководителя предприятия.

Существенную **часть его обязанностей составляет организация взаимодействия с общественными формированиями** в организации: 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, ответственного в сфере управления социальной политикой организации 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 организации о результатах исследования ситуации в трудовом коллективе. Вопрос о совершенствовании идеологической работы целесообразно выносить на рассмотрение совета трудового коллектива.

Значимым аспектом деятельности заместителя руководителя, ответственного 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, ответственного 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.

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 **планом сроком на один год (приложение 4)** разрабатываются **оперативные планы на один месяц (приложение 5)** (либо другой период времени – например, период подготовки и проведения выборов).

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 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 райисполкома.

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. 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, 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 1).

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 руководителя по идеологической работе и предоставляются для анализа и принятия конкретного решения руководству.

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

Раздел V. 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 VI. 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 VII. 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 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 VIII. 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 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 IX. Культурно-массовая, спортивная и оздоровительная работа.

В этом разделе указываются мероприятия по воспитанию членов коллектива на лучших культурных традициях белорусского народа («Зажынки», «Дожинки», «Купалле», 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.

План подписывается заместителем руководителя по идеологической работе, утверждается руководителем организации и доводится до исполнителей (приложение 4).

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

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.

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 организации.

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

Утверждаю
Руководитель «_____»
_____ 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 2

Отчет о проведении единого дня информирования

По темам:

Дата: _____

Место проведения:

Время проведения:

Ф.И.О. _____

Количество

присутствующих: _____

Вопросы, поступившие в ходе встречи:

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал учета проведения единых дней информирования в трудовом коллективе

№ п/п	Дата проведения	Место проведения	Содержание вопроса	Ф.И.О., адрес обратившегося	Куда направлено на исполнение (дата и № исходящего документа)	Срок и дата исполнения	Результат рассмотрения (ответ, дата и номер входящего документа)	Отметка о снятии с контроля
1.	20.08.2022	МТФ «...»	Как распорядиться чеками жильё	работник структурного подразделения ..., 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.	20.09.2022	Мехмастерские	Сроки проведения 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 4

Утверждаю
Руководитель «_____»
_____ Ф.И.О.

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 Наровлянского районного исполнительного комитета

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 4. Информационно-пропагандистская работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 5. Участие в мероприятиях, посвященных государственным общереспубликанским и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 6. Организация соревнования в трудовом коллективе

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 7. Работа с общественными организациями, объединениями и политическими партиями

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 8. Работа по оказанию социальной помощи и поддержки членам и ветеранам трудового коллектива

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за проведение

Раздел 9. 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 5

План работы на _____ 2022 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 координационного совета	25 Обновление материалов на информационных стендах в структурных подразделениях	26
28	29	30	31 Подготовка отчета об итогах работы за месяц	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Перечень основных нормативно-правовых документов в помощь заместителю руководителя, ответственному по идеологической работе

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах)
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 Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».
6. Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. №2 «О мерах по дальнейшей деbüroкратизации государственного аппарата».
7. Директива Президента Республики Беларусь от 14 июля 2007 г. № 3 «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».

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

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;
- приказы и распоряжения руководителя организации, другие документы, касающиеся работы предприятия (организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

Перечень необходимой документации заместителя руководителя, ответственного по идеологической работе:

1. Нормативная правовая база.

2. 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 9**).
12. Материалы учебы идеологического актива, информационно-методические материалы в помощь идеологическому активу.
13. Подшивка основных республиканских, областных и других газет и журналов.
14. Материалы по доске Почета.
15. Книга семейных династий.
16. Материалы по работе с ветеранами войны и труда.
17. Материалы по работе с молодежью.
18. Материалы деятельности комиссий, советов, действующих в организации (предприятии).
19. Материалы из опыта работы, опубликованные в СМИ (копии статей из газет, журналов).
20. Материалы районных инструктивно-методических совещаний, обучающих семинаров, семинаров-практикумов и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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)