

## **ПРИМЕРНАЯ СИСТЕМА РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

### **Ежемесячно:**

1. Планирует идеологическую работу на месяц.
2. Информировывает руководителя организации о состоянии общественно-политической ситуации и организации идеологической работы в трудовом коллективе.
3. Организует и проводит запланированные идеологические мероприятия.
4. Непосредственно организует, контролирует и принимает участие в проведении единого дня информирования и работе информационно-пропагандистских групп (ИПГ).
5. Готовит справочные материалы для ИПГ.
6. Обобщает предложения и критические замечания, высказанные в ходе проведения единых дней информирования, организует контроль за исполнением решений, принятых по указанным предложениям и замечаниям.
7. Проводит собрания в структурных подразделениях по ознакомлению с документами, отражающими деятельность Президента и правительства Республики Беларусь, местных исполнительных и представительных органов власти.
8. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.
9. Информировывает отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о наиболее значимых мероприятиях, планируемых к проведению в организациях, предприятиях, учреждениях.

**Ежемесячно до 25 числа предыдущего месяца.**

### **Ежеквартально:**

1. Организует встречи и другие мероприятия по вопросам идеологической работы с участием руководителя организации.
2. Информировывает руководителя и отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома об участии членов республиканских, областных и территориальных ИПГ в проведении единых дней информирования в день проведения.
3. Организует и проводит (не менее одного) массовые мероприятия.
4. Организует выступления лекторов РГОО «Белорусское общество «Знание»» в структурных подразделениях трудового коллектива.
5. Анализирует работу и оказывает помощь в составлении аналитической записки руководителю организации.
6. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.

7. Информировать отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о деятельности ИПГ трудового коллектива (**25 марта, 24 июня, 26 сентября, 23 декабря (годовой)**).
8. Информировать отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о работе комиссии по борьбе с пьянством и алкоголизмом (**до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом**).

**Ежеквартально:**

1. Изучает общественное мнение, анализирует общественно-политическую ситуацию в трудовом коллективе с подготовкой аналитической записки, рекомендаций и предложений по вопросам идеологической работы (направляется руководителю организации для принятия решения и в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома).
2. Организует и анализирует итоги ведомственной и индивидуальной подписки на государственные периодические издания в трудовом коллективе.
3. Обновляет списки, анализирует структуру и численность общественных организаций, действующих в трудовом коллективе.
4. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.
5. Информировать отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома об основных проведенных идеологических мероприятиях.

**Ежегодно:**

1. Планирует идеологическую работу на год (перспективный план). План в обязательном порядке должен быть согласован с начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.
2. Анализирует состояние идеологической работы в трудовом коллективе с представлением аналитической записки руководителю организации и отделу идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.
3. Организует обновление Доски Почета в трудовом коллективе.
4. Выносит на рассмотрение и обсуждение руководящего органа трудового коллектива вопросы состояния и совершенствования идеологической работы.
5. Изучает, обобщает и распространяет опыт организации идеологической работы в структурных подразделениях.
6. Анализирует работу с обращениями граждан.
7. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **документов, необходимых заместителю руководителя при организации идеологической работы в трудовом коллективе**

#### **I. Руководящие документы:**

- Директивы, Указы Президента Республики Беларусь.
- Распоряжения Администрации Президента Республики Беларусь и Постановления Совета Министров Республики Беларусь.
- Решения областного, районного исполнительных комитетов, Советов депутатов по вопросам организации идеологической работы.
- Приказы руководителя предприятия.
- Коллективный договор трудового коллектива.

#### **II. Планирующие документы:**

- План идеологической работы трудового коллектива на год.
- Месячный план основных мероприятий идеологической работы.
- Планы подготовки и проведения общественно-политических и культурно-массовых мероприятий в трудовом коллективе.

#### **III. Учетные документы:**

- Журнал учета идеологических мероприятий в трудовом коллективе.
- Журнал учета критических замечаний и предложений, поступивших в ходе деятельности информационно-пропагандистской группы трудового коллектива, также по итогам встречи ИПГ составляется протокол.

#### **IV. Информационные документы и материалы:**

- Основные показатели работы трудового коллектива (планы, итоги).
- Материалы по организации соревнования в трудовом коллективе, список лучших по профессии.
- Списки общественных организаций предприятия (профсоюзная, ветеранская организации, организации ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь» и т.д.)
- Списки различных категорий работников трудового коллектива (неблагополучные семьи, состоящие на учете, нарушители трудовой дисциплины и т.д.)
- Календарь знаменательных дат работников трудового коллектива.
- Календарь государственных праздников, праздничных дней и памятных дат.
- Справочные материалы к единому дню информирования.
- Опыт организации идеологической работы в трудовом коллективе.
- Подписка на государственные периодические издания («СБ.Беларусь Сегодня», «Гомельская правда», «Республика» и т.д.)
- Другие информационно-справочные материалы и литература.

#### **V. Примерное содержание информационных стендов.**

- Государственная символика, символика города, предприятия (организации).
- Тексты Директив Президента Республики Беларусь.

- Структура предприятия (графическое изображение подчиненности подразделений руководителю и его заместителям), сведения о руководстве предприятия.
- Контактные данные и графики приема руководством организации (предприятия, учреждения), а также вышестоящего органа.
- График приема граждан должностными лицами местных органов власти.
- Приказы и распоряжения руководителя организации, касающиеся работы предприятия (организации).
- Месячный план основных мероприятий идеологической работы.
- Информация о режиме работы предприятия (организации).
- Информация о проведении государственных праздников, важнейших общественно-политических событий.
- Информация о чествовании работников в связи со знаменательными датами и событиями в их жизни (дни рождения, юбилей работы на предприятии, семейные торжества, награждения, новоселья и т.д.)
- Состав информационно-пропагандистской группы трудового коллектива.
- Наличие актуальной информации (в т.ч. о проведении единых дней информирования).
- Основные показатели социально-экономического развития предприятия.
- Итоги организации соревнования в трудовом коллективе.
- Информация по организации оздоровления и санитарно-курортного лечения членов трудового коллектива.
- Информация о деятельности общественных формирований, созданных в трудовом коллективе.
- Наглядная агитация антиалкогольной тематики, пропаганды здорового образа жизни.
- Результаты участия членов трудового коллектива в спортивных соревнованиях и других мероприятиях, смотрах, конкурсах.

**Отдельно оформляются:**

- Доска почета.
- Стенды «Передовики производства», «Лучшие люди предприятия», «Наши ветераны», «Для Вас, родители», «Уголок здоровья» и т.д.
- Стенд для витрины с газетными публикациями о важнейших событиях общественно-политической жизни государства, области, района.