

ПАМЯТКА

для руководства в работе заместителю руководителя по идеологической работе (ответственному по организации идеологической работы)

1. План организации идеологической работы на год. Ведение журнала учёта проведённых мероприятий (какие проведены мероприятия с коллективом, примеры). При необходимости отдельно планы работы по проведению празднования государственных праздников. Участие в районных общественно-политических, культурно-массовых, спортивных мероприятиях. Наличие коллективов художественной самодеятельности, условий для оздоровления членов трудового коллектива.
2. Приказ о создании идеологического актива в трудовом коллективе (при необходимости).
3. Учёт проведения единых дней информирования, инструктивных совещаний. Приказ о создании ИПГ. Ежеквартальная тематика. Информационно-справочные материалы. Бланки отчёта. Журнал учёта критических замечаний, предложений, высказанных в ходе проведения информационных мероприятий в трудовом коллективе.
4. Наличие информационно-методического (уголка) кабинета идеологической работы. Интернет – сайт предприятия.
5. Использование государственной символики, геральдики района в кабинете руководителя и заместителя руководителя по идеологической работе, их эстетичность.
6. Наличие документации:
 - о выполнении важнейших социально-экономических показателях развития предприятия;
 - о работе и взаимодействии с общественными объединениями и формированиями:
 - первичной ветеранской организацией (списки ветеранов Великой Отечественной войны и труда, социальная защита, проводимые мероприятия);
 - первичной организацией ОО «БРСМ» (списки членов, планирование работы);
 - профсоюзным комитетом (списки членов, планирование работы, проведение конкурсов профессионального мастерства, организация трудового соперничества (условия соревнований, подведение итогов);
 - районной организацией РОО «Белая Русь»;
 - районной организацией государственно-общественного объединения «Белорусское общество «Знание» и др.

7. Работа по реализации положений (наличие планов мероприятий) Директив Президента Республики Беларусь.
8. Организация подписки на периодические республиканские, областные, районные, ведомственные (при их наличии) издания (ведомственная и индивидуальная). Подшивка.
9. Наличие оформленной Доски Почёта. Положение о ней. Формы морального поощрения.
10. Обеспечение наглядной агитации:
 - въездные знаки, вывеска с названием предприятия;
 - наличие «визитной карточки предприятия» и социального паспорта предприятия. Летопись предприятия;
 - оформление информационных стендов, стенды общественных объединений «Социально-экономическое развитие», «Наши успехи и достижения», «Профсоюзная жизнь», «Деятельность ОО «БРСМ» и др.;
 - создание нормальных социально-бытовых условий для тружеников коллектива (наличие комнат отдыха и питания, гардеробов, душевых тренажёрных залов);
 - организация работы флагштоков с выпуском боевых листов (эстетическое содержание).
11. Законодательные документы. База данных нормативных документов.
12. Эстетическое оформление документации.
13. Эффективность работы по выполнению Декрета №18.
14. Подготовка и проведение в коллективе государственных и профессиональных праздников. Участие в благотворительных акциях.
15. Наличие банка данных пенсионеров, многодетных семей и др. категорий работников.
16. Обеспечение контроля за благоустройством и наведением порядка на закрепленных воинских захоронениях, памятниках и памятных местах.
17. Участие трудового коллектива в республиканских, областных и районных субботниках.