**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации работы**

**информационно-пропагандистских групп**

**в организациях физической культуры, спорта и туризма**

1. **Порядок создания информационно-пропагандистской группы.**

**Информационно-пропагандистская группа** (далее – ИПГ) создается на основании письменного приказа руководителя организации.

**В состав ИПГ должны быть включены:** руководитель организации (возглавляет группу), заместитель руководителя организации, курирующий идеологическую работу, руководители структурных подразделений и другие лица по усмотрению руководителя.

В организациях, имеющих три и более структурных подразделения, могут создаваться несколько ИПГ, возглавляемых руководителем организации, заместителем руководителя организации, курирующим идеологическую работу, а также другими работниками на усмотрение руководителя (главный инженер, председатель профкома, секретарь первичной организации ОО «БРСМ» и др.).

В структурных подразделениях организации, насчитывающих большое количество работников (100 и выше), могут создаваться свои ИПГ, возглавляемые руководителями этих подразделений.

Приказ руководителя о составе ИПГ должен обновляться ежегодно.

1. **Планирование работы ИПГ.**

**График работы ИПГ.**

График работы ИПГ разрабатывается заместителем руководителя организации, курирующим идеологическую работу, и утверждается руководителем. График ИПГ может разрабатываться на квартал, полугодие или год.

**При разработке графика обязательно необходимо учитывать следующие  требования:**

проведение встреч ИПГ должно быть предусмотрено в единый день  информирования – каждый третий четверг месяца;

необходимо обеспечить участие всех членов ИПГ организации в едином дне информирования;

ИПГ, возглавляемая руководителем организации, в течение календарного года должна провести встречи во всех структурных подразделениях  организации.

**3.Проведение встреч ИПГ.**

Встречи ИПГ должны проводиться в строгом соответствии с графиком и тематикой единых дней информирования, утверждаемых Администрацией Президента Республики Беларусь.

Для подготовки встреч заместитель руководителя организации, курирующий идеологическую работу, должен руководствоваться информационно-аналитическими материалами, разрабатываемыми Информационно-аналитическим центром при Администрации Президента Республики Беларусь. При использовании указанных материалов рекомендуется по мере возможности дополнять их фактурой, касающейся деятельности своей организации.

Материалы к единому дню информирования ежемесячно размещаются на официальном сайте организации. На указанном сайте должны быть ссылки на сайты Администрации Президента Республики Беларусь, где также можно получить материалы к единому дню информирования.

При проведении встречи обязательным условием является выступление руководителя группы по основной теме.

Продолжительность встречи должна быть не менее одного часа.

**4.Организация встреч  ИПГ  с трудовыми коллективами.**

Встречи ИПГ с трудовыми коллективами проводятся в соответствии с графиками работы ИПГ этих организаций. Время проведения встречи должно определяться с учетом возможности приглашения на встречу наибольшего числа членов трудового коллектива.

Руководитель организации или заместитель руководителя организации, курирующий идеологическую работу обязан оповестить трудовой коллектив о планируемой встрече, а также сообщить всем работникам о возможности задать интересующие их вопросы.

Все условия проведения встречи – место её проведения, возможность использования мультимедийного оборудования, приглашение узких специалистов для освещения дополнительных вопросов, интересующих трудовой коллектив, и др. – заранее оговариваются.

Проведение встречи ИПГ с трудовым коллективом  оформляется протоколом.

**5.Отчеты о работе ИПГ.**

По итогам квартала заместитель руководителя организации, курирующий идеологическую работу, должен составить отчет о  проведенной работе ИПГ организации.

 **Отчет должен содержать следующую информацию (отдельно по каждой категории):**

численный состав ИПГ организации;

количество проведенных встреч в организации;

ФИО, должность приглашенных специалистов;

количество поступивших вопросов, из них, сколько взято на контроль,  сколько разрешено, сколько  разъяснено, сколько материалов о работе ИПГ размещено в СМИ.

**6.Ведение делопроизводства по ИПГ.**

1. Документы по ИПГ должны быть сгруппированы в отдельную папку.

2. Должны быть в наличии:

2.1. письменный приказ (распоряжение) руководителя о создании информационно-пропагандистских групп на текущий год с указанием их состава (оригинал или копия);

2.2. графики встреч ИПГ, утвержденные руководителем, на текущий год (оригинал);

2.3. протоколы всех встреч ИПГ организации за текущий год (оригинал) (Приложение 1);

2.4. карточки учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль, с отметками исполнителей о принятых мерах (Приложение 2);

2.5. журнал учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством организации (Приложение 3). Нумерация вопросов с наступлением нового календарного года начинается сначала;

2.6. материалы по рассмотрению вопроса после ознакомления с ними руководителя группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Протокол

проведения встречи в трудовом коллективе

информационно-пропагандистской группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республиканская, областная, организации)

Дата проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (человек)

Руководитель группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав  группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашенные специалисты (эксперты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество поступивших вопросов \_\_\_\_ из них разъяснено во время встречи \_\_\_\_ взятых на контроль \_\_\_\_

Вопросы, разъясненные и разрешенные во время встречи (примеры):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список вопросов, взятых на контроль:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол вел(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Карточка №\_\_\_\_\_\_\_ регистрации вопроса, поступившего в ходе работы

информационной  группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  проведения  встречи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность автора  вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание  вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Форма журнала учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и**

**критически замечаний, поставленных на контроль руководством**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.руководителяИПГ | Датапроведения | Место проведения | Содержание поступившего вопроса | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Отметка  об исполнении |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |