Документооборот Первичного отделения РДШ (ПО)

Цикл работы ПО – 1 год с момента создания.

Нумерация протоколов обнуляется каждый календарный год (1 января)

<u>УЧРЕДИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПО (УС ПО):</u>

- **<u>Письмо на имя председателя Регионального отделения РДШ (РО)</u>**
  - Письмо пишется не менее чем за 1 месяц до планируемой даты проведения УС
  - Письмо пишется на бланке организации, на базе которой будет создаваться ПО, подписывает руководитель организации
  - В письме просим согласовать дату проведения УС ПО
  - Указываем адрес, где пройдет УС ПО
  - В письме просим утвердить кандидатуру председателя ПО
  - К письму прикладываем характеристику/представление/объективку на планируемого председателя ПО
- **<u>Получаем ответ от председателя РО – протокол Заседания Совета РО</u>**, где согласованы дата и место проведения УС ПО, а также кандидатура председателя ПО

- **<u>Проводим УС ПО и создаем ПРОТОКОЛ УС ПО №1</u>**
  - Протокол УС ПО всегда будет под №1. Это как свидетельство о рождении – единственное и навсегда. Других новых протоколов УС ПО быть не может.
  - На УС ПО присутствуют не менее 5 человек – учредители ПО. Они все имеют право голоса и пишутся в списке присутствующих.
  - В шапке протокола указывается полное или краткое название организации (по Уставу организации) с указанием муниципального образования, на территории которого находится ПО, а также регионального отделения
    Например, Протокол №1 Учредительного собрания первичного отделения ГБОУ СОШ №1 им. И.И. Иванова с. Петровское м.р. Куликовский Самарской области Самарского регионального отделения ООГДЮО «Российское движение школьников»
- Дата указывается та, которую планировали в письме на имя председателя РО (если дата изменилась на более позднюю – это допустимо, но не более 1 месяца)
- Указывается место проведения УС ПО, время начала УС
- Список присутствующих с порядковым номером (учредители, не менее 5 человек: минимум 3 войдут в Совет ПО, 1 председатель, 1 ревизор)
- В протоколе отражаем повестку, согласно шаблону
- По каждому вопросу в сумме голосующих должно быть столько же, сколько присутствующих. Если выбирают человек на должность, то он может воздержаться и его голос уйдет в «Воздержались».
- В пункте 2 «О создании первичного отделения» необходимо отразить:
  - дату решения Совета РО (это и есть та самая дата протокола заседания совета РО)
- В пункте 4 «Об избрании Совета ПО» выбираются минимум 3 человека в состав Совета ПО из числа присутствующих. Председатель ПО также может входить в Совет ПО. Избирается на 1 год.
- В пункте 5 «Об избрании Председателя ПО» выбирается 1 человек, согласно утвержденной РО кандидатуре. Избирается на 1 год.

- В пункте 6 «Об избрании ревизора ПО» выбирается 1 человек, который не входит в Совет ПО. Ревизор не может входить в состав Совета ПО, т.к. является контролирующим деятельность ПО органом. В последующих заседаниях/собраниях отделения Ревизор не имеет права голоса, но числится в присутствующих. Его голос можно считать в «Воздержались». Избирается на 1 год.
- Готовый протокол УС ПО отправляется в РО на проверку. После проверки РО дает одобрение на регистрацию ПО на сайте рдш.рф в разделе «Первичные отделения». Регистрирует ПО на сайте избранный председатель.
- Председатель ПО подгружает протокол УС ПО в личном кабинете председателя на сайте рдш.рф

ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ПО (ЗС ПО):

- Рекомендуется проводить ЗС ПО 1 раз в 3-4 месяца. Чаще – можно.
- Каждое заседание протоколируется под соответствующим номером протокола
- На ЗС ПО необходимо присутствие 2/3 членов совета
- Вопросы, рассматриваемые на ЗС ПО:
  - участие в проектах, конкурсах, сменах РДШ
  - принятие членов РДШ в ПО
  - формирование плана работы ПО
  - формирование делегации активистов ПО РДШ
  - подведение итогов конкурса РДШ
  - и другие вопросы, касающиеся деятельности ПО РДШ

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ПО (ОС ПО):

- Проводится через 1 год работы ПО. Отчет ведется от даты протокола УС ПО.
- **За 1 месяц до проведения ОС ПО пишем письмо на имя председателя РО**, в котором сообщаем, что планируется проведение ОС ПО в связи с подведением итогов работы ПО за год, избранием председателя, совета, ревизора ПО.
  - В письме просим согласовать дату проведения ОС ПО
  - Указываем адрес, где пройдет ОС ПО
  - В письме просим утвердить кандидатуру председателя ПО
  - К письму прикладываем характеристику/представление/объективку на планируемого председателя ПО

  !!! Даже если председатель не меняется, характеристику/представление/объективку нужно приложить к письму
- **Получаем ответ от председателя РО – протокол Заседания Совета РО**, где согласованы дата и место проведения ОС ПО, а также кандидатура председателя ПО,
- **Проводим ОС ПО и создаем ПРОТОКОЛ ОС ПО**
  - в повестке протокола отражаем все, согласно шаблону
  - протокол получается «перевертыш»: сначала все отчитались о работе (председатель, совет, ревизор), затем всех избираем (председателя, совет, ревизора). Протокол аналогичный учредительному по структуре, только ничего не создаем, а отчитываемся и избираем заново.
  - Готовый протокол отправляется в РО на проверку + отчет ревизора (по шаблону) за год работы
  - Если председатель ПО поменялся, то его нужно поменять в личном кабинете председателя ПО на сайте рдш.рф. В этом вам помогут специалисты РО.

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ПО (ВОС ПО):

- Поводы проведения ВОС ПО:
  - смена председателя по причинам, согласно Уставу РДШ
  - изменения в составе Совета ПО
  - смена ревизора ПО
  - закрытие/изменение структуры/базы ПО по объективным причинам (закрытие организации, соединение организаций, переименование, реструктуризация и др.)
- Проводится по мере необходимости и объективным причинам
- **Заблаговременно пишем письмо на имя председателя РО**, в котором сообщаем, что планируется проведение ВОС ПО по причине/ам….
  - В письме просим согласовать дату проведения ВОС ПО
  - Указываем адрес, где пройдет ВОС ПО
  - Если меняется председатель, то в письме просим утвердить кандидатуру председателя ПО + прикладываем характеристику/представление/объективку на планируемого председателя ПО
- **Получаем ответ от председателя РО – протокол Заседания Совета РО**, где согласованы дата и место проведения ОС ПО, а если сменяется председатель ПО, то ещё и его и согласование его кандидатуру
  Проводим ВОС ПО
- Готовый протокол ВОС ПО отправляется в РО на проверку.

ИТОГО ЗА ПЕРВЫЙ ГОД РАБОТЫ ПО:

1) Письмо в РО о согласовании УС ПО
2) Характеристика/представление/объективка на председателя ПО
3) Протокол РО о согласовании УС ПО и председателя ПО
4) Протокол УС ПО
5) Регистрация ПО на сайте рдш.рф
6) Минимум 3 протокола ЗС ПО
7) Письмо в РО о согласовании даты ОС ПО
8) Протокол РО о согласовании ОС ПО и председателя ПО
9) Протокол ОС ПО

ИТОГО за первый год работы первичное отделение собирает пакет из минимум 8 документов

ИТОГО ЗА ГОД РАБОТЫ ПО:

1) Письмо в РО о согласовании ОС ПО
2) Характеристика/представление/объективка на председателя ПО
3) Протокол РО о согласовании ОС ПО и председателя ПО
4) Протокол ОС ПО
5) Минимум 3 протокола ЗС ПО
6) Письмо в РО о согласовании даты ОС ПО
7) Протокол РО о согласовании ОС ПО и председателя ПО
8) Протокол ОС ПО

ЕСЛИ БЫЛИ ВОС ПО:

+ Письмо в РО о согласовании ВОС ПО

+ если причина – смена председателя, то ещё характеристика/представление/объективка на председателя ПО

+ Протокол от РО о согласовании ВОС ПО

+ Протокол ВОС ПО

ИТОГО за один год работы (цикл) первичное отделение собирает пакет из минимум 8 документов.

По всем вопросам документооборота обращаться:

- к Уставу РДШ (на сайте рдш.рф, редакция от 2019 года)

- к специалисту Ресурсного центра РДШ Самарской области Александру Крамеру

8-960-780-46-46 (звонки, WhatsApp, Telegram)

https://vk.com/krmr_ae