



Учреждение культуры
«Централизованная система государственных публичных библиотек г. Могилева»
Центральная городская библиотека им. К. Маркса
Городской информационно-идеологический Центр

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Могилев, 2019

Учреждение культуры
«Централизованная система государственных публичных библиотек г. Могилева»
Центральная городская библиотека им. К. Маркса
Городской информационно-идеологический Центр

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ

Методические рекомендации

Могилев, 2019

Организация и проведение идеологической работы в коллективе : методические рекомендации / учреждение культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Могилева», Центральная городская библиотека им. К. Маркса, Городской информационно-идеологический Центр ; [сост. О. В. Около-Кулак ; ответственный за выпуск С. М. Михеенко]. — Могилев, 2019. — 40 с.

Предлагаемые методические рекомендации содержат основные аспекты деятельности заместителя руководителя предприятия по идеологической работе в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также основные принципы систематизации идеологической работы в трудовом коллективе, формах и методах организации идеологической работы.

Пособие адресовано работникам идеологической вертикали города Могилева.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
Система идеологической работы в коллективе	6
Система организации деятельности заместителя руководителя предприятия (организации) по идеологической работе	8
Планирование идеологической работы в организации	12
Порядок организации работы информационно-пропагандистских групп в организации, учреждении, на предприятии	15
Организация работы с молодежью на предприятии	19
Основные принципы подготовки и проведения эффективных публичных выступлений	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Краткая схема работы заместителя руководителя по идеологической работе	24
Приложение 2. Перечень документов, необходимых заместителю руководителя при организации идеологической работы в трудовом коллективе	27
Приложение 3. Государственная символика Республики Беларусь. Порядок ее использования	30
Приложение 4. Памятка по размещению информационных стендов	35
Приложение 5. Протокол проведения встречи в трудовом коллективе информационно-пропагандистской группы	37
Приложение 6. Карточка №___ регистрации вопроса, поступившего в ходе работы информационной группы	38
Приложение 7. Форма журнала учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством	39

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях каждый трудовой коллектив является субъектом экономической политики государства, именно от его потенциала в значительной степени зависит эффективность решения задач организации.

Сегодня чрезвычайно важно правильное формирование внутриколлективных отношений, создание благоприятного климата в трудовом коллективе, идейное воспитание чувства ответственности и дисциплины у каждого работника. Главное место в этом деле занимает организация идеологической работы на предприятии.

Предлагаемые методические рекомендации по организации идеологической работы в трудовом коллективе нацелены на оказание содействия в реализации целей и задач, поставленных перед трудовыми коллективами предприятий. Их содержание отражает основные аспекты деятельности заместителя руководителя предприятия по идеологической работе в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, формирует представление о системе идеологической работы в трудовом коллективе, формах и методах организации идеологической работы в зависимости от решаемых вопросов в трудовом коллективе, методике планирования идеологической работы на предприятии.

СИСТЕМА ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ

Основная целевая установка идеологической работы — сплочение трудового коллектива для решения поставленных задач, связанных с повышением качества производства и развитием конкурентоспособности предприятия. Актуальным становится формирование в трудовом коллективе морально-психологического климата — «здорового коллективного духа».

Действенным методом консолидации трудового коллектива для решения важных производственных задач можно рассматривать формирование **корпоративной культуры организации/предприятия**, основная функция которой — *воспитание у каждого работника трудовой дисциплины, уверенности в достижении высоких результатов в труде. Корпоративная культура — это система принципов и норм поведения, реально объединяющая людей на предприятии с целью достижения высокой конкурентоспособности производства.*

Формирование корпоративной культуры способствует повышению мотивации трудовой деятельности каждого работника. Специалист в организации — это творческая личность, готовая к проявлению своей уникальности. Его отличает умение конструировать технологические циклы и управлять ими посредством принятия самостоятельных решений. Поэтому частью корпоративной культуры должна стать система профессионального совершенствования работников, охватывающая всех специалистов — от рабочих до руководящего состава.

Сегодня, в условиях жесткой рыночной конкуренции, для каждого работающего на предприятии (в организации) должно стать принципом:

регулярное выполнение взятых на себя обязательств;
ответственность за принятое решение;
стремление к профессиональному совершенствованию;
установление и соблюдение партнерских отношений, основанных на честности, доверии, уважении.

В свою очередь каждый член трудового коллектива обязан:

- исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;
- не совершать поступков и действий, которые могли бы негативно отразиться на имидже предприятия;
- строить отношения с коллегами на основе сотрудничества и доброжелательности;
- заботиться об имидже предприятия, никогда не использовать репутацию предприятия или его ресурсы с целью личной выгоды.

Существенными факторами, влияющими на решение производственных задач, являются охрана здоровья и создание безопасных условий труда для каждого члена трудового коллектива, осуществление мониторинга состояния здоровья персонала, обеспечение своевременного прохождения медицинских

осмотров, усиление роли общественных инспекторов в создании безопасных условий труда.

Важнейшее средство укрепления здоровья работников — организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы. Это направление в процессе формирования корпоративной культуры коллектива является приоритетным.

В целом корпоративный дух поможет сделать коллектив управляемым и мобильным, готовым к решению сложных производственных задач.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) 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.

Администрацией Президента Республики Беларусь разработаны должностные обязанности заместителя руководителя по идеологической работе и квалификационные требования, предъявляемые к нему. (приложение 1).

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 (перспективный план) планирование идеологической работы;
- организация и проведение инструктивно-методических семинаров, дней учебы идеологического актива;
- 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.

Основными функциями заместителя руководителя предприятия по идеологической работе являются:

- постановка цели и задач идеологической работы в трудовом коллективе;
- оценка ситуации в трудовом коллективе и прогнозирование ее развития;
- планирование идеологической работы и осуществление руководства по выполнению плана;

- анализ эффективности проводимой идеологической работы и внесение в случае необходимости коррективов в ее организацию и проведение;
- оказание информационно-методического содействия в организации идеологической работы руководителям структурных подразделений;
- оперативное информирование руководителя предприятия (организации) о ситуации в трудовом коллективе.

Основу деятельности организатора идеологической работы на предприятии составляет формирование идеологии предприятия с учетом идеологии и политики Республики Беларусь и приоритетных направлений развития района. Поэтому большое значение при планировании и проведении идеологической работы на предприятии имеет регулярное взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами.

Развитие конкурентоспособного производства связано с проведением общественно-политической работы на предприятии.

В круг ежемесячных обязанностей заместителя руководителя 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 на предприятии: 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 в сфере управления социальной политикой предприятия 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 предприятия о результатах исследования ситуации в трудовом коллективе. Вопрос о совершенствовании идеологической работы целесообразно выносить на рассмотрение совета трудового коллектива.

Немаловажным фактором сплочения коллектива являются производственные соревнования за присвоение званий:

- ✓ *«Лучший в профессии»;*
- ✓ *«Лучший молодой специалист»;*
- ✓ *«Лучший молодой рабочий» и т.д.*

Участие в производственных соревнованиях дает возможность работникам проявить творческие способности в принятии нестандартных решений. Подведение итогов должно осуществляться не реже одного раза в год, оптимальный вариант – ежеквартально.

В процессе организации информационно-пропагандистской работы существенное место должно отводиться сотрудничеству с городской (районной) организацией РГОО «Белорусское общество “Знание”».

К действенным средствам идейно-нравственного воспитания работников можно отнести:

- *создание музеев истории предприятия,*
- *оформление доски Почета, стендов о развитии предприятия и отрасли.*

Информационные стенды на предприятии могут включать в себя достижения и содержать следующие материалы:

-  *государственную символику, символику предприятия (организации);*
-  *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, 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 деятельности общественных структур, созданных на предприятии;
- + наглядную агитацию по антиалкогольной тематике, пропаганде здорового образа жизни.

В обязанность заместителя руководителя 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.

Большим потенциалом в консолидации трудового коллектива обладают общественные объединения, созданные на предприятии.

Опорой являются общественные организации: профсоюзная, первичные организации ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь», совет ветеранов, женсовет.

Важное подспорье в организации идеологической работы – 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.

На предприятии могут создаваться и любые другие общественные структуры (исходя их специфики отрасли, представляемой предприятием), 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.

ПЛАНИРОВАНИЕ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

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).

План обязательно должен содержать следующие **разделы**:

- ✓ *информационно-пропагандистская работа;*
- ✓ *проведение мероприятий, посвященных государственным, общереспубликанским и профессиональным праздникам;*
- ✓ *организация соревнований в трудовом коллективе;*
- ✓ *культурно-массовая и оздоровительная работа;*
- ✓ *работа с общественными организациями;*
- ✓ *работа по оказанию социальной помощи членам трудового коллектива.*

В целях совершенствования идеологической работы, более детального и конкретного ее планирования наряду с перспективным планом сроком на один год разрабатываются оперативные планы на один месяц (либо другой период времени – например, период подготовки и проведения выборов). Перспективный план может составляться в форме таблицы, оперативный – таблицы или плана-сетки мероприятий, что позволяет более рационально планировать и реализовывать предстоящую работу.

План идеологической работы на год (**перспективный план**) разрабатывается на год и утверждается руководителем предприятия (организации) согласовывается с райисполкомом.

Структура перспективного плана идеологической работы:

I. Преамбула (введение), включающая анализ идеологической работы за истекший год, цель (цели) и задачи идеологической работы на предстоящий год.

II. Основная часть, где указываются направления деятельности, система мероприятий, ответственные за их подготовку и проведение, даты проведения.

III. Подпись должностного лица, составившего план, гриф утверждения плана руководителем предприятия (организации) либо Советом по идеологической работе предприятия (организации) (указываются дата и регистрационный номер решения Совета), при необходимости – гриф согласования с другими заинтересованными структурами.

План идеологической работы на месяц (**оперативный план**) разрабатывается на основе перспективного плана идеологической работы с учетом актуальных событий в общественно-политической и экономической жизни республики, региона, предприятия (проведение мероприятия,

вызывающего широкий резонанс в трудовом коллективе, важное событие на международной или внутривластной сцене и т. п.).

В разделе *«Информационно-пропагандистская работа»* предусматриваются мероприятия по оперативному информированию членов трудового коллектива о реализации социально-экономических и общественно-политических задач в стране, разъяснению внутренней и внешней политики государства.

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.

В разделе *«Проведение мероприятий, посвященных государственным, общереспубликанским и профессиональным праздникам»* планируется работа по подготовке к государственным, общереспубликанским торжествам, праздникам предприятия, участию членов трудового коллектива в массовых районных (городских) мероприятиях.

Направление *«Организация соревнований 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.

В разделе *«Культурно-массовая и оздоровительная работа»* планируются мероприятия, направленные на приобщение работников предприятия к культуре нашей страны, а также ознакомление с культурами других стран. Предусматриваются мероприятия по осуществлению добровольной подписки на печатные СМИ.

Намечаются работа по формированию здорового образа жизни, участие работников в спортивной жизни предприятия и района (города).

Планирование работы с общественными организациями предусматривает взаимодействие и оказание содействия в работе профсоюзам, молодежным объединениям, советам ветеранов, женсоветам и другим общественным структурам, решающим социальные вопросы трудящихся. В данном разделе плана также 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.

В разделе *«Работа по оказанию социальной помощи членам трудового коллектива»* представлена организация приема членов трудового коллектива по личным вопросам. В данном разделе также планируется деятельность совместно с жилищной комиссией, комиссией по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.

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.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКИХ ГРУПП В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ, НА ПРЕДПРИЯТИИ.

Деятельность информационно-пропагандистских групп (ИПГ) в организации 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.

По итогам проведения единого дня информирования членами информационно-пропагандистских групп составляются отчеты, ведется Журнал учета обращений граждан, поступивших в ходе проведения ЕДИ, оформляется документальное подтверждение результатов их рассмотрения. В журнал вносятся следующие сведения: тема ЕДИ, дата, место проведения, ответственные за проведение ЕДИ, вопросы, поступившие во время ЕДИ.

Каждый третий четверг месяца проводится единый день информирования. Для более оперативного и полного представления информации целесообразно помещать на сайт предприятия подборку материалов для проведения ЕДИ.

Оптимальным является использование таких информационных средств как радиосвязь, малотиражная газета.

В процессе организации информационно-пропагандистской работы существенное место должно отводиться сотрудничеству с городской (районной) организацией РГОО «Белорусское общество “Знание”».

Наряду с деятельностью ИПГ, сотрудничеством с РГОО «Знание» важным идеологическим обеспечением информирования членов трудового коллектива, а также средством обратной связи являются СМИ (малотиражная газета, радио). Здесь необходимо уделять внимание положению дел на производстве (в организации), решению социальных проблем; событиям в жизни страны, предприятия и его работников и т. д.

1. Порядок создания информационно-пропагандистской группы.

Информационно-пропагандистская группа (далее ИПГ) создается на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя организации, учреждения, предприятия (далее - организации).

В состав ИПГ (там, где одна группа) должны быть включены: руководитель организации (возглавляет группу), его заместитель по идеологической работе, руководители структурных подразделений и другие лица на усмотрение руководителя.

В организациях, имеющих три и более структурных подразделений, могут создаваться несколько ИПГ, возглавляемых руководителем организации, его заместителем по идеологической работе, 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.

2. Планирование работы ИПГ.

График работы ИПГ.

График работы ИПГ разрабатывается заместителем руководителя организации по идеологической работе и утверждается руководителем. График ИПГ может разрабатываться на квартал, полугодие или год.

При разработке графика обязательной является реализация следующих требований:

- проведение встреч ИПГ должно быть предусмотрено в единый день информирования - каждый третий четверг месяца;
- необходимо обеспечить участие всех 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, утверждаемой Администрацией Президента Республики Беларусь на квартал.

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

Материалы к единому дню информирования, разрабатываемые отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома ежемесячно размещаются на официальном сайте райисполкома. На указанном сайте имеются ссылки на сайты Администрации Президента Республики Беларусь, Могилевского облисполкома, 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.

По итогам каждой встречи ИПГ должен вестись отдельный протокол (форма прилагается на стр. 15).

По завершении встречи целесообразно провести личный прием граждан.

4. Организация встреч республиканских, областных ИПГ с трудовыми коллективами.

Встречи республиканских, областных 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 его заместитель по идеологической работе при уведомлении его о проведении встречи обязан сразу оповестить трудовой коллектив о планируемой встрече, а также сообщить всем работникам о возможности задать интересующие их вопросы предварительно. Собранные вопросы в письменной форме, подписанные руководителем или его заместителем по идеологической работе направляются координатору ИПГ.

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 с координаторами группы.

Проведение встречи ИПГ указанной категории с трудовым коллективом оформляется протоколом.

5. Отчеты о работе ИПГ.

По итогам квартала заместитель руководителя организации по идеологической работе должен направить в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома отчет о проведенной работе ИПГ организации. Отчет должен содержать следующую информацию (отдельно по каждой категории):

- количество проведенных встреч на предприятиях республиканскими ИПГ, ФИО, должность руководителя республиканской ИПГ, количество поступивших в ходе встречи вопросов, сколько из них взято на контроль;
- количество проведенных встреч на предприятиях областными ИПГ, ФИО, должность руководителя областной ИПГ, количество поступивших в ходе встречи вопросов, из них, сколько взято на контроль;
- численный состав ИПГ организации, количество проведенных встреч, количество поступивших вопросов, из них, сколько взято на контроль, сколько разрешено, сколько разъяснено, сколько материалов о работе ИПГ размещено в СМИ.

В случае, если встречи республиканских или областных ИПГ не проводились, необходимо это указать, например, встреч республиканских

ИПГ в организации в первом квартале 2018 года не проводилось. Если молодежных ИПГ нет, также необходимо это указать.

6. Ведение делопроизводства по ИПГ.

Документы по ИПГ должны быть сгруппированы в отдельную папку.

Должны быть в наличии:

- письменный приказ (распоряжение) руководителя о создании информационно-пропагандистских групп на текущий год с указанием их состава (оригинал или копия).
- графики встреч ИПГ, утвержденные руководителем на текущий год (оригинал).
- протоколы всех встреч ИПГ организации за текущий год (оригинал).
- карточки учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль, с отметками исполнителей о принятых мерах (форма прилагается на стр. 16).

У заместителя руководителя по идеологической работе должен находиться журнал учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством организации. Нумерация вопросов с наступлением нового календарного года начинается сначала.

При наличии в текущем году критических замечаний, требующих вмешательства райисполкома, в папке «ИПГ» должны находиться копии соответствующих письменных запросов и ответов на них.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Организация работы с молодежью – одно из важных направлений идеологической работы на предприятии. Неотъемлемой частью такой деятельности должна стать система 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, ПТУ, 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.

С целью создания возможностей для самообразования целесообразно регулярно пополнять библиотеку предприятия научно-популярной и технической литературой.

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 завода.

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.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭФФЕКТИВНЫХ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

Умение выступать с речами перед аудиторией, будь то с трибуны или с экрана телевизора, - важнейшее качество любого агитатора. Не все знаменитые политики были Цицеронами. Хотя существует широкое распространенное мнение о том, что умение выступать – дар природы, практика показывает, что, приобретая определенные навыки и используя общепринятые приемы красноречия, любой человек может овладеть вниманием аудитории и достаточно ясно и интересно изложить свои мысли.

Любое публичное выступление требует предварительной подготовки. Перед выходом к большой аудитории необходимо иметь план своего выступления или краткий конспект с основными тезисами. При выборе темы выступления надо учитывать его цель, а это позволит определить содержание, объем, оформление материала и т.д.

Желательно начинать свое выступление медленно и негромко.

- ❖ раскройте тему вашего выступления;
- ❖ выделите вначале какую-нибудь одну сторону этой темы;
- ❖ дайте историческую справку;
- ❖ используйте в качестве отправного пункта какое-нибудь событие.

Эффективность выступления можно усилить хорошо отработанной жестикуляцией, которая способствует выделению ключевых моментов.

Рекомендуется для профессионального удержания симпатии зала через каждые 5-7 минут вкраплять в свое выступление какую-нибудь цитату, притчу, анекдот.

Помните о выразительности речи. Выразительная речь способна передать огромную массу речевых оттенков.

Как завоевывать внимание аудитории?

Некоторые пути достижения этой цели:

- интересные отступления от текста;
- умелые сравнения;
- вопросы к слушателям;
- психологические паузы;
- использование «эффекта умолчания»;
- юмор, шутка, острое слово.

Меняйте темп речи, подчеркивайте важные мысли с помощью их повторения, перефразирования.

Ответы на вопросы слушателей – это серьезное испытание, которое может иногда свести на нет даже самое удачное выступление.

Как успешно пройти эту «опасную зону»?

- ✓ не торопитесь с ответом, сначала убедитесь, что вы правильно поняли вопрос;

✓ будьте готовы к любым возражениям и замечаниям со стороны тех, кто с вами не согласен;

✓ имейте под рукой справочный материал для тех, кто хочет получить более подробное обоснование ваших предложений;

✓ не показывайте своего раздражения, когда вам задают вопрос о том, что вы уже отметили в своем выступлении; здесь может быть ваша вина, если вас не поняли;

✓ не давайте непродуманных, необоснованных или сомнительных ответов, чтобы не жалеть об этом после;

✓ отвечайте на вопросы лаконично, ясно и по существу, нет необходимости повторять речь еще раз;

✓ делайте комплименты спрашивающим и говорите им, что вы рады возможности коснуться этого вопроса или темы.

Большие трудности вызывает заключение, которое часто бывает камнем преткновения.

Вот несколько советов по этому поводу:

- подведите краткие итоги своего выступления;
- сделайте эмоциональный призыв к конкретным действиям;
- задайте аудитории вопрос-ситуацию, который она, по вашему мнению, должна решить и т.д.

Типичные причины неудач публичных выступлений: неправильный выбор слов; ошибки в структуре выступления; стиль изложения; слабая убедительность.

Если вам удалось установить контакт с аудиторией, демонстрируя, что у вас с ней общие заботы; убедить аудиторию, обсуждаемая проблема для слушателей важна, и что для ее решения требуется принять вашу позицию; подкрепить свою позицию с помощью фактов, иллюстраций, сравнений, примеров, навязать аудитории острое обсуждение по принципу «они против нас», то ваша политическая речь может считаться удачной.

**КРАТКАЯ СХЕМА 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 и по делам молодежи райисполкома о принятых мерах по выявленным фактам нахождения работников предприятий, организаций, учреждений на рабочих местах в состоянии алкогольного опьянения (за месяц). **Ежемесячно до 12.00 последнего дня месяца.**
10. 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 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. Информировывает отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома о деятельности ИПГ трудового коллектива **(25 марта, 24 июня, 26 сентября, 23 декабря (годовой)).**
8. Информировывает отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома о работе комиссии по борьбе с пьянством и алкоголизмом **(до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом).**

Один раз в полугодие:

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, 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. Информировывает отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома об основных проведенных идеологических мероприятиях **(до 15 июля, до 15 января).**

Ежегодно:

1. Планирует идеологическую работу на год (перспективный план). План в обязательном порядке должен быть согласован с начальником отдела идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.
2. Анализирует состояние идеологической работы в трудовом коллективе с представлением аналитической записки руководителю организации и отделу идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.
3. Организует подведение итогов трудового соперничества и чествование победителей (с предоставлением информации в РИК не позднее 10 февраля)
4. Организует обновление Доски Почета в трудовом коллективе.

5. Выносит на рассмотрение и обсуждение руководящего органа трудового коллектива вопросы состояния и совершенствования идеологической работы.
6. Изучает, обобщает и распространяет опыт организации идеологической работы в структурных подразделениях.
7. Анализирует работу с обращениями граждан.
8. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

I. Руководящие документы:

- Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск, 2006 г.
- 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».
- Указ Президента Республики Беларусь от 20 февраля 2004 г. № 111 «О совершенствовании кадрового обеспечения идеологической работы в Республике Беларусь».
- Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций».
- Директива № 1 Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».
- Директива № 2 Главы государства от 27 декабря 2006 г. «О мерах по дальнейшей деbüroкратизации государственного аппарата».
- Директива № 3 Президента Республики Беларусь от 14 июля 2007 г. «Экономия и бережливость – основа энергетической независимости и экономической безопасности Беларуси».
- Декрет № 18 Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях».
- Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 мая 2003 г. № 60. (В соответствии с данным документом должность «заместитель руководителя организации по идеологической работе» включена в квалификационный справочник «Должности служащих для всех отраслей экономики».)
- Распоряжения Администрации Президента Республики Беларусь и Постановления Совета Министров Республики Беларусь.
- Решения областного, районного, сельского исполнительных комитетов, Советов депутатов по вопросам организации идеологической работы.
- Устав организации;

- Приказы и распоряжения руководителя организации, другие документы, касающиеся работы предприятия (организации);
- Правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации);
- 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 («Советская Белоруссия», «Вестник Могилева», «Республика» и т.д.)
- Другие информационно-справочные материалы и литература.

V. Примерное содержание информационных стендов.

- Государственная символика, символика города, предприятия (организации).
- Тексты Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1, Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2, Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3.
- 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.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИМВОЛИКА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ. ПОРЯДОК ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В соответствии со статьей 19 Конституции Республики Беларусь символами Республики Беларусь как суверенного государства являются ее Государственный флаг, Государственный герб и Государственный гимн.

Правовое регулирование, порядок использования и описание государственных символов Республики Беларусь, установленных Конституцией Республики Беларусь, определяется Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З "О государственных символах Республики Беларусь".

Государственный флаг Республики Беларусь

Отличие – отсутствие белой полосы между орнаментом и полотнищем



Отличие –
красная
полоса
слева

Государственный флаг Республики Беларусь является символом государственного суверенитета Республики Беларусь, представляет собой прямоугольное полотнище, состоящее из двух горизонтально расположенных цветных полос: верхней – красного цвета шириной в $\frac{2}{3}$ и нижней – зеленого цвета в $\frac{1}{3}$ ширины флага.

Около древка вертикально расположен белорусский национальный орнамент красного цвета на белом поле, составляющий $\frac{1}{9}$ длины флага. Отношение ширины флага к его длине – 1:2. Флаг крепится на древке (флагштоке), которое окрашивается в золотистый (охра) цвет.

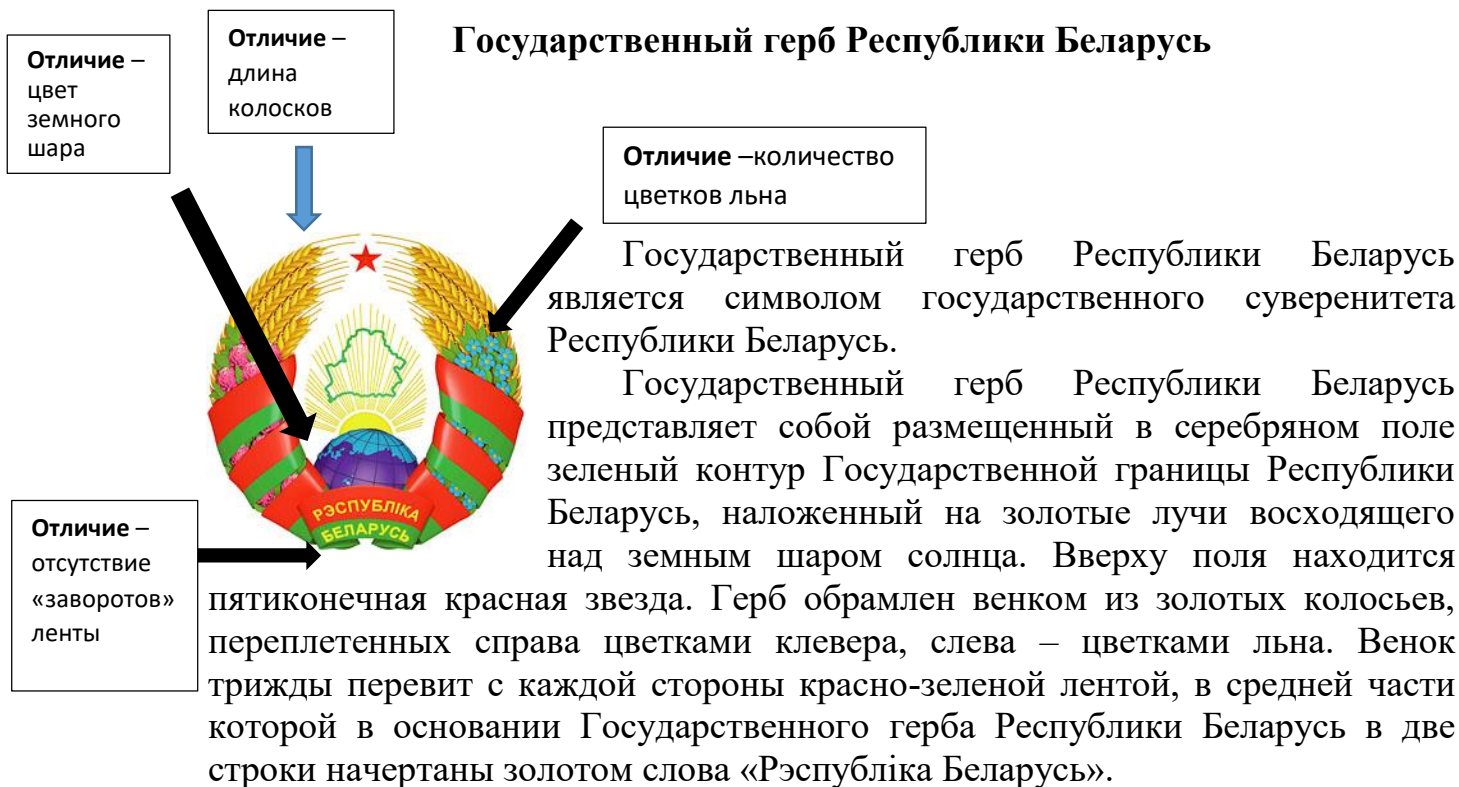
При церемониях и других торжественных мероприятиях Государственный флаг Республики Беларусь используется с наконечником ромбовидной формы с изображением пятиконечной звезды, аналогичной ее изображению на Государственном гербе Республики Беларусь. Наконечники изготавливаются из металла желтого цвета.

Государственный флаг Республики Беларусь поднимается или устанавливается:

- на здании резиденции Президента Республики Беларусь — постоянно;
- на зданиях Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь — постоянно;
- на здании Совета Министров Республики Беларусь — постоянно;
- на зданиях органов Комитета государственного контроля Республики Беларусь — постоянно;

- на зданиях судов Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов — постоянно, а над зданиями, в которых проводятся заседания местных Советов депутатов, местных исполнительных и распорядительных органов, — на время проведения заседаний;
- на зданиях, территориях и средствах передвижения дипломатических и консульских представительств, на зданиях торговых учреждений Республики Беларусь, находящихся за границей, на морских судах и других средствах передвижения, на которых в качестве официальных лиц находятся Президент Республики Беларусь, Председатель Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, Председатель Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, Премьер-министр Республики Беларусь или другие лица, представляющие Национальное собрание Республики Беларусь или Совет Министров Республики Беларусь, — в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь;
- в помещениях для голосования — в дни выборов и референдумов;
- в войсковых частях Республики Беларусь согласно войсковым уставам;
- на пограничных заставах и пропускных пунктах (таможнях) Государственной границы Республики Беларусь;
- на морских судах, судах речного флота, зарегистрированных в Республике Беларусь;
- на спортивных аренах — во время проведения чемпионатов и первенств Республики Беларусь, международных спортивных соревнований с участием национальных сборных и во время награждения белорусских спортсменов — победителей международных соревнований;
- на других объектах по распоряжению Президента Республики Беларусь, по решению Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, местных Советов депутатов, местных исполнительных и распорядительных органов.
- Государственный флаг Республики Беларусь может быть поднят также на церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственными и общественными органами, предприятиями, организациями и учреждениями, во время народных, трудовых, семейных праздников и в другие памятные дни.

Государственный герб Республики Беларусь



Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается:

- на здании резиденции Президента Республики Беларусь, на зданиях палат Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, министерств, государственных комитетов и других республиканских органов государственного управления Республики Беларусь, на зданиях местных Советов депутатов, местных исполнительных и распорядительных органов, судов, органов Прокуратуры Республики Беларусь, на зданиях дипломатических и консульских представительств, торговых учреждений Республики Беларусь, находящихся за границей; в помещениях ряда других государственных учреждений;
- на печатях и бланках документов Президента Республики Беларусь, Парламента, Правительства, министерств, государственных комитетов Республики Беларусь и т.д.;
- на ценных бумагах, облигациях, почтовых марках и лотерейных билетах Республики Беларусь;
- на паспортах граждан Республики Беларусь, а также на дипломатических и других заграничных паспортах, выдаваемых гражданам Республики Беларусь;
- на пограничных столбах, устанавливаемых на Государственной границе Республики Беларусь, а также в пунктах пропуска через нее.

Государственный гимн Республики Беларусь

Государственный гимн Республики Беларусь представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в случаях, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь» и иными законодательными актами Республики Беларусь.

Дзяржаўны гімн Рэспублікі Беларусь

Словы М.Клімковіча, У.Карызны

Музыка Н.Сакалоўскага

Мы, беларусы - мірныя людзі,
Сэрцам адданыя роднай зямлі,
Шчыра сябруем, сілы гартуем
Мы ў працавітай, вольнай сям'і.

Слаўся, зямлі нашай светлае імя,
Слаўся, народаў братэрскі саюз!
Наша любімая маці-Радзіма,
Вечна жыві і квітней, Беларусь!

Разам з братамі можна вякамі
Мы баранілі родны парог,
У бітвах за волю, бітвах за долю
Свой здабывалі сцяг перамог!

Слаўся, зямлі нашай светлае імя,
Слаўся, народаў братэрскі саюз!
Наша любімая маці-Радзіма,
Вечна жыві і квітней, Беларусь!

Дружба народаў - сіла народаў –
Наш заповітны, сонечны шлях.
Горда ж узвіся ў ясныя высі,
Сцяг пераможны - радасці сцяг!

Слаўся, зямлі нашай светлае імя,
Слаўся, народаў братэрскі саюз!
Наша любімая маці-Радзіма,
Вечна жыві і квітней, Беларусь!

Государственный гимн Республики Беларусь исполняется:

- при вступлении Президента Республики Беларусь в должность – после принесения им Присяги;
- при открытии и закрытии сессий Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;
- во время официальной церемонии поднятия Государственного флага Республики Беларусь и иных официальных государственных церемоний;

- во время проведения церемоний встреч глав иностранных государств, парламентов и правительств иностранных государств, посещающих Республику Беларусь с официальными визитами;
- при официальных церемониях возложения венков главами иностранных государств, парламентов и правительств;
- при проведении воинских ритуалов – в соответствии с общевойсковыми уставами Вооруженных Сил Республики Беларусь;
- при официальных церемониях во время спортивных соревнований на территории Республики Беларусь и за ее пределами – в соответствии с правилами организации этих соревнований.

Государственный гимн Республики Беларусь может исполняться:

- при открытии памятников, памятных знаков и иных сооружений, посвященных знаменательным событиям в жизни Республики Беларусь, в честь знаменитых государственных, политических, общественных и военных деятелей, народных героев, деятелей науки, искусства и культуры;
- при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам Республики Беларусь;
- во время торжественных собраний, проводимых государственными органами и иными организациями;
- гражданами во время народных, трудовых, семейных праздников и других торжественных мероприятий при обеспечении необходимого уважения к Государственному гимну Республики Беларусь.

Государственный гимн Республики Беларусь транслируется государственными телевизионными и радиовещательными компаниями:

- ежедневно в начале и перед окончанием вещания, а при круглосуточном вещании – в 6 часов и в 24 часа;
- в новогоднюю ночь – после боя часов в 24 часа.

При официальном исполнении Государственного гимна Республики Беларусь присутствующие слушают его стоя (мужчины – без головных уборов, военнослужащие, иные лица, для которых предусмотрено ношение форменной одежды, – в соответствии с законодательством Республики Беларусь).

Исполнение Государственного гимна Республики Беларусь при проведении Республикой Беларусь официальных мероприятий на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством иностранных дел Республики Беларусь, законами, правилами и обычаями государства пребывания.

ПАМЯТКА ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

Элементы наглядной агитации и пропаганды размещаются во всех организациях независимо от форм собственности. Информационные стенды рекомендуется выполнять в одном стиле с общим оформлением помещения. Размер каждого стенда определяется самостоятельно. Высоту размещения целесообразно рассчитывать на средний рост человека (не выше 170 см и не ниже 140 см). Количество информационных стендов определяется исходя из объема размещаемой информации. Обеспечивается регулярное обновление и упорядочение информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Информационный материал выполняется на компьютере шрифтом не менее 15 пт. Название информационного стенда и название каждого вопроса, по которому предоставляется информация, выделяются шрифтом большей насыщенности или другим цветом.

ОСНОВНЫЕ СТЕНДЫ:

1. Государственная символика и геральдика

В том числе: Государственный герб, флаг, текст гимна Республики Беларусь; районный герб, флаг, текст гимна (если есть).

Геральдические символы могут быть размещены в музеях трудовой славы, актовом зале, кабинетах руководителей либо других специально отведенных местах.

Размещение государственной символики на бумажных носителях допустимо только под стеклом, без использования кнопок, скотча и др.

2. Информационные стенды общественных объединений и формирований.

В их число входят: ветеранская организация, профсоюз, ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь», Белорусское общество Красного Креста, ОО «Белорусский фонд мира» и др. На данных стендах размещается информация об основных направлениях деятельности общественных объединений, их уставных целях и задачах, проводимых мероприятиях и акциях. Необходимо указывать местонахождение руководящего органа первичной организации общественного объединения и Ф.И.О. лица, ее возглавляющего.

3. Стенд стенной печати

Он может быть оформлен в виде внутренней стенгазеты. Возможен выпуск тематических стенгазет к праздничным датам. Обязательно наличие рубрик «поздравления» и «объявления».

На стендах стенной печати размещаются также фотоотчеты об уже проведенных мероприятиях, плакаты, листовки. Рекомендуется размещать информацию об итогах трудового соперничества, результаты конкурсов профессионального мастерства.

4. Информационный (социально-политический) стенд.

- Информация по Директивам и Декретам Президента Республики Беларусь;
- о депутатах;
- о приеме граждан руководством (область, район. Сельский Совет);
- о составе ИПГ;
- о социальных стандартах.

Отдельный блок информации отводится для освещения событий, происходящих в населенном пункте, трудовом коллективе. Также на информационном стенде размещаются разъяснения специалистов по отдельным вопросам, волнующим население (пенсионное обеспечение, вопросы налогообложения, информация по принципу «одного окна» и проч.). На стенде могут быть размещены приказы, распоряжения руководящих органов. Желательно наличие информации с графиком работы и указанием месторасположения районных служб (психологическая, юридическая консультация, здравоохранение, правоохранительные органы и т.д.).

5. Информационный стенд по пропаганде здорового образа жизни

На стенде размещается информация о мероприятиях по формированию здорового образа жизни, плакаты, другая печатная продукция. Информационный стенд может содержать информацию о профилактике какого-либо заболевания, отчет о проведенном или запланированном спортивно-массовом мероприятии. Отдельные рубрики должны быть освещены профилактике пьянства и алкоголизма, проблеме ВИЧ-СПИД и др.

**Протокол
проведения встречи в трудовом коллективе
информационно-пропагандистской группы**

Дата проведения

Место проведения

Присутствовало

Руководитель группы: _____

Состав группы: _____

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): _____

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 _____

Материалы рассмотрения вопроса после ознакомления с ними руководителя группы хранятся у заместителя руководителя организации по идеологической работе.

**Форма журнала учета
поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний,
поставленных на контроль руководством**

№	Ф.И.О. руководителя ИПГ	Дата проведения	Место проведения	Содержание поступившего вопроса	Ответствен- ный за исполнение	Срок исполне- ния	Отметка об исполне- нии

Организация и проведение идеологической работы в коллективе

методические рекомендации

Составитель

Около-Кулак Ольга Васильевна

Дизайн обложки Наумова О.Н.

Полиграфическое исполнение:

Учреждение культуры «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Могилева».

ул. Первомайская, 30

212030 г. Могилев

По вопросам приобретения обращаться:

телефон: 80222 22-95-78

e-mail: goridcentr@mail.ru