Затверджено

на засіданні президії РО профспілки

протокол№ 6 від 21 січня 2016 року

**ПРОГРАМА**

**інформаційного забезпечення діяльності**

**Олександрійської районної організації Профспілки**

**на 2016 рік**

ВСТУП

На сучасному етапі в діяльності Профспілки працівників освіти і науки України важливу роль відіграють інформація та нові інформаційні технології, як комунікативні засоби, що сприяють поширенню ідей профспілкового руху, залученню нових членів у галузеву Профспілку, а також об'єктивному висвітленню її діяльності в засобах масової інформації.  
Інформаційне забезпечення профспілкових організацій і членів профспілки, його регулярність є найважливішим і необхідним компонентом успіху у формуванні позиції членів профспілки, мотивації профспілкового членства, досягненні поставлених цілей і завдань   
Однією з головних умов успішної діяльності Профспілки є власна інформаційна політика та її реалізація.  
Метою інформаційної політики Олександрійської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України є:  
- удосконалення структури інформаційної роботи з урахуванням практики і можливостей районної організації Профспілки;  
- створення цілісної інформаційної системи;  
- об’єктивність, максимальна оперативність, гласність в пропаганді ідей та завдань профспілки;  
- забезпечення членів профспілки інформацією про діяльність профспілкових органів усіх рівнів і позиції профспілки до важливих проблемам, що стоять перед галуззю;  
- зміцнення матеріально-технічної бази інформаційної роботи;  
- підвищення професіоналізму та інформаційної культури профспілкових кадрів і активу;  
- підвищення якості профспілкової інформації та ефективності інформаційної роботи;  
- підтримка і розповсюдження досвіду інформаційної роботи територіальних і первинних профспілкових організацій.  
Програма визначає напрямки подальшого розвитку інформаційної діяльності районної організації Профспілки, пріоритетним серед яких є широке і повсякчасне використання в членських організаціях нових інформаційних технологій, застосування здобутої інформації при вирішенні питань представлення і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки  
-   
- **ОСНОВНА МЕТА ПРОГРАМИ**  
1.Аналіз існуючого стану роботи райкому Профспілки і первинних профспілкових організацій в інформаційній сфері.  
2.Забезпечення інформаційної підтримки Профспілки щодо представництва і захисту соціально-трудових прав і професійних інтересів членів профспілки та їхніх сімей.  
3.Дієве підвищення рівня інформаційної роботи в територіальних і первинних профспілкових організаціях з метою стимулювання громадської активності членів Профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів, мотивації профспілкового членства.  
4.Розширення можливостей організації і членів Профспілки щодо пошуку, отримання і розповсюдження інформації.  
  
**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ**  
1.Створення багатоканальної багатоваріативної системи інформування профспілкових організацій і членів профспілки з дієвим зворотнім зв’язком.  
2.Технічне, змістовне, кадрове, фінансове забезпечення функціонування системи інформування.  
3.Перехід на нові форми і методи інформаційної роботи з використанням сучасних комунікативних технологій.  
4.Моніторинг дієвості інформаційної роботи на всіх рівнях структури районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

**ОСНОВНІ ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва заходу** | **Виконавці** | | | **Термін виконання** |
| **1** | **2** | | | **3** |
| **1. Наглядна інформація** | | | | |
| Підготовка методичних матеріалів та наглядної агітації | Голова районного комітету Профспілки, голови первинних профспілкових організацій | | | Постійно |
| Створення інформаційних стендів, своєчасне оновлення стендових матеріалів актуальними матеріалами | Голова районного комітету Профспілки, голови первинних профспілкових організацій | | | Постійно |
| Видання власних профспілкових видань, стінгазет, плакатів | Голова районного комітету Профспілки, голови первинних профспілкових організацій | | | Постійно |
| Підготовка і випуск інформаційних, агітаційних буклетів профспілкового органу | Райком Профспілки | | | Постійно |
| **2. Друкована інформація, співпраця із ЗМІ** | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | |
| Підготовка і регулярне видання інформаційних бюлетенів та методичних матеріалів | Президія | | Щоквартально | |
| Забезпечення подання матеріалів для газети «Сільський вісник», «Профспілкові вісті», на сайти обкому Профспілки, ЦК Профспілки, інших ЗМІ | Голова райкому Профспілки | | Щомісячно | |
| Організація передплати на профспілкові видання, звітування перед обкомом Профспілки | Голова райкому Профспілки | | Листопад  (а також травень-червень – у разі, коли передплата здійснюється на півріччя) | |
| Формування бібліотечок профспілкового активу в райкомі, профкомах навчальних закладів | Голова райкому Профспілки | | Постійно | |
| **3. Організаційне, технічне та фінансове забезпечення** **інформаційної роботи** | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** |
| Проведення семінарів з інформаційної роботи, обмін досвідом | | Президія райкому Профспілки | | Щорічно |
| Розробка і видання методичних рекомендацій з ведення інформаційної роботи в первинних профспілкових організаціях | | Райком Профспілки | | Постійно |
| **4. Проведення конкурсів, моніторингів, досліджень** | | | | |
| Проведення конкурсу на кращу публікацію у профспілкових виданнях «Сільський вісник», «Профспілкові вісті», інших ЗМІ | | Президія райкому Профспілки | | Щорічно |
| На кращий інформаційний стенд  первинної профспілкової організації | | Щорічно |
| На кращу веб-сторінку на сайті навчального закладу | | Президія райкому профспілки | | Вересень-жовтень |
| Аналіз стану інформаційної роботи в первинних профспілкових організаціях | | Райком Профспілки | | Щорічно |
| Проведення соціологічних опитувань, моніторингів | | Президія райкому (міськкому) Профспілки | | Щорічно |
| Практикування проведення в первинних профспілкових організаціях нарад щодо мотивації профспілкового членства | | Голови профкомів, райком Профспілки | | Постійно |
| Використання електронної пошти, Skype, мережі Інтернет | | Голова (заступник голови) райкому Профспілки | | Постійно |
| Розсилання первинним профспілковим організаціям інформаційних матеріалів щодо діяльності органів Профспілки (електронною поштою, факсом тощо) | | Голова райкому Профспілки | | Постійно |
| **5. Технічне забезпечення інформаційної роботи** | | | | |
| Підключення усіх первинних профспілкових організацій до мережі Інтернет, забезпечення функціонування електронної пошти, Skype | | Райком Профспілки | |  |
| Навчання профспілкових кадрів та активу роботі на комп’ютері, з Інтернетом та електронною поштою | | Голова райкому Профспілки | | Щорічно |
| **6. Створення та пропаганда профспілкової символіки** | | | | |
| Забезпечення первинних профспілкових організацій засобами наглядної агітації (прапорці, календарі, буклети тощо) з емблемою Профспілки | | Президія райкому (міськкому) Профспілки | | Постійно |
| Оформлення нагород – Почесних грамот, подяк тощо | | Президія райкому (міськкому) Профспілки | | Постійно |
| Використання профспілкової символіки при проведенні масових культурних, спортивних заходів (спартакіади, фестивалі, огляди-конкурси тощо) | | Райком Профспілки | | Постійно |