



PCM
РОССИЙСКИЙ СОЮЗ МОЛОДЕЖИ

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ СОЮЗ МОЛОДЕЖИ»
(PCM)

ЧЕК-ЛИСТ
подготовки и проведения учредительного собрания студенческого клуба
(первичной группы)
Общероссийской общественной организации
«Российский Союз Молодежи»

№	Задача	Ответственный	Дата	Выполнение (да/нет)
I. Создание инициативной группы				
1.	Составить список инициативной группы (Она проводит подготовительную работу по созданию объединения)			
2.	Определить возможность и порядок создания структурного подразделения (первичной группы / организации).			
3.	Определить дату учредительного собрания (далее – УС) по согласованию с председателем МО РСМ (при наличии)			
4.	Утвердить дату УС с председателем РО РСМ по рекомендации руководителя МО РСМ			
II. Предварительная работа инициативной группы на этапе подготовки учредительного собрания				
5.	Изучить Устав и программы РСМ	-		
6.	Проинформировать потенциальных учредителей (членов объединения) о том объединении, структурное подразделение которого планируют создать, а также об идее его создания (важно, чтобы как можно больше людей стали участниками создания организации, т.к. люди лучше поддерживают то, что создают сами).			
7.	Разработать учредительные документы: - повестка; - проект протокола; - проект постановлений; - проект Положения СК РСМ;			

	<p>Подготовить пакет документов УС СК РСМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список регистрации делегатов; - список регистрации гостей; - мандаты делегатов; - презентация деятельности РСМ; - мультимедийные материалы; - ход ведения УС СК РСМ. <p>Если планируется посвящение, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление в члены РСМ; - ведомость уплаты членского взноса; - сценарий посвящения. 			
8.	<p>Найти площадку на 50 человек для проведения УС: образовательная организация (школа, вуз, ссуз), конференц-зал ресурсного волонтерского центра, администрация города/района, помещение под аренду.</p> <p>Если УС планируется в образовательной организации, то необходимо подготовить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмо в адрес руководителя от РО РСМ о проведении УС с просьбой предоставить помещение. 2. Служебную записку на выделение мультимедийной техники, компьютера. 3. Пропуск для входа гостей и делегатов. <p>Если УС планируется в конференц-зале ресурсного волонтерского центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить заявку по форме ресурсного центра. 2. Оформить список на вход в ресурсный центр. <p>Если УС планируется в администрации города/района:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написать письмо в адрес руководителя города/района от РО РСМ о проведении УС с просьбой предоставить помещение. 2. Написать служебную записку на выделение мультимедийной техники, компьютера. 3. Оформить пропуск для входа гостей и 			

	<p>делегатов (прикрепляется в приложении к письму на имя руководителя города или района).</p> <p>Если УС планируется в арендованном помещении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключить договора аренды с местом проведения УС и РО РСМ в двух экземплярах. 2. Получить закрывающие документы: акты, счета. 			
9.	<p>Сформировать выборные органы СК РСМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Совет – минимум 5 человек, включая председателя СК РСМ; - Председатель; - Ревизор или контрольно-ревизионная комиссия – минимум 1 человек или любое нечетное число человек. <p>Формирование списка руководящих органов СК РСМ осуществляется через предоставление рекомендаций на каждого члена выборного органа руководителю МО РСМ и согласование с председателем РО РСМ.</p>			
10.	<p>Определить список делегатов (учредителей) СК РСМ.</p> <p>Делегатами (учредителями) СК РСМ должны быть члены РСМ, обучающиеся в конкретной образовательной организации. Также делегатами (учредителями) могут быть члены РСМ, прикрепленные к конкретной МО РСМ, в структуре которой учреждается СК РСМ.</p> <p>Список утверждается руководителем МО РСМ в структуре которой учреждается СК РСМ.</p>			
11.	<p>Проработать проведение учредительного собрания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать Президиум (состоит из почетных гостей); - определить председательствующего УС (как правило избирается из президиума, это или председатель МО РСМ, или будущий председатель СК РСМ); 			

	<p>-определить секретаря собрания (1 человек, лучше выбрать будущего ревизора. Секретарь подписывает документы, мандаты и у него хранится повестка, протокол, постановление и другие документы СК РСМ)</p>			
12.	<p>Сформировать список почетных гостей: - пригласить председателя РО РСМ, ректора/директора ОО, проректор/зам директора по воспитательной работе, аппарат и членов ПДРО РО РСМ, председателя МО РСМ; - предоставить вступительное слово почетным гостям, отразить это в сценарии проведения УС.</p>			
13.	<p>Сформировать списки гостей собрания (отдельный список людей, кто не является делегатом).</p>			
14.	<p>Найти помощников (3 человека): - ответственный за встречу гостей; - ответственный за аппаратуру и музыкальное сопровождение (видео, заставка, гимн); - ответственный за материально-техническое оснащение помещения (ролл-ап РО РСМ, пресс-вол РО РСМ, флаг РСМ).</p>			
III. Проведение учредительного собрания				
15.	<p>Регистрация делегатов и приглашенных гостей. 1. На регистрации ведется два списка: - список делегатов; - список гостей и почетных гостей. 2. Делегаты СТРОГО получают мандаты, после того как поставили подпись в листе регистрации. 3. Делегатам и гостям предоставляется раздаточный материал.</p>			
16.	<p>Подготовить фото/видео/аудио материалы для дня собрания (Материалы включены в методических рекомендациях): - Экран-заставка собрания; - Видео о РСМ в начале;</p>			

	<p>- Гимн РСМ; - Презентация РСМ или РО РСМ.</p>			
17.	Обеспечить фотосъемку учредительного собрания (найти фотографа).			
18.	<p>Проведение учредительного собрания Этапы:</p> <p>0. <i>Посвящение в члены РСМ (в случае, если УС проходит вместе с посвящением);</i></p> <p>1. Регистрация и выдача мандатов;</p> <p>2. Формирование президиума, избрание председательствующего;</p> <p>3. Торжественные обращения почетных гостей;</p> <p>4. Проведение УС;</p> <p>5. Общее фотографирование.</p>			
19.	<p>Подготовить повестку, протокол и постановления после учредительного собрания.</p> <p>Отсканировать повестку, протокол и постановления учредительного собрания СТРОГО с подписями председательствующего и секретаря.</p> <p>Отсканировать листы регистрации.</p> <p>Если было посвящение, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсканировать заявление членов СК РСМ; - отсканировать ведомость уплаты членских взносов. 			
20.	<p>Подготовить проекты решений.</p> <p>Сдать повестку, протоколы, постановления их сканы учредительного собрания в срок до 2 дней после проведения УС председателю МО РСМ.</p>			