СОГЛАСОВАНО:
Штаб КРО МООО «РСО»
Протокол № 03
от «12» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель КРО МООО «РСО»
_____ Н.Г. Антаков
«12» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ПАПКИ ЛИНЕЙНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО ОТРЯДА КРО МООО «РСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Создание папки линейного студенческого отряда (далее – ЛСО) необходимо для обеспечения систематизации информации о ЛСО, осуществления учета членов организации, содействия в ведении архива данных и истории студенческих отрядов Кировской области.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ

2.1. В папке ЛСО должны присутствовать следующие документы:

1. Титульный лист с названием ЛСО, эмблемой и направлением деятельности.
2. Устав студенческого отряда, утвержденный командиром отряда и согласованный с Общим собранием отряда с последними изменениями.
3. Список студенческого отряда по форме в приложении №1. Список подается в Областной Штаб только в электронном виде (таблица Excel) на электронную почту otryad.kirov@gmail.com.
4. Выездной список отряда по форме в приложении № 2. Список подается за 20 дней до отправления на Целину в Областной Штаб в электронном виде (таблица Excel) на электронную почту otryad.kirov@gmail.com и ОБЯЗАТЕЛЬНО в печатном (А4, альбомная форма). Выездной список подписывается поочередно: командир студенческого отряда, командир Штаба образовательной организации,

командир Областного Штаба. Те отряды, которые не состоят ни в каких Штабах, подписывают список только командиром отряда и командиром Областного Штаба.

5. План работы ЛСО на календарный год по форме в приложении № 3. План работы ЛСО утверждается поочередно: комиссаром студенческого отряда, комиссаром Штаба образовательной организации (комиссаром Областного Штаба, если отряд не состоит в Штабе образовательной организации).
6. Отчет о работе ЛСО за календарный год по форме в приложении № 4. К отчету прикладывается оформленное творчески краткое описание 3-5 мероприятий с фотографиями.
7. Отчет о работе ЛСО за Целину по форме в приложении № 5. Отчет подается в Областной Штаб только в электронном виде (таблица Excel) на электронную почту otryad.kirov@gmail.com не позднее трех недель после возвращения с Целины.
8. Протоколы собраний ЛСО по форме в приложении № 6. Протоколы оформляются не позднее 15 дней после проведения собрания.
9. Грамоты отряда, благодарственные письма и т.д.
10. Приложение (фотографии, статьи об отряде, методические пособия, разработанные бойцами СО, диски с песнями, песни собственного сочинения, гимн отряда и т.д.).

2.2. Сроки проверки папки: октябрь и май – в последнюю декаду месяца.

3. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ПАПКЕ

3.1. В папке содержится информация за последние 2 года деятельности студенческого отряда.

3.2. Все остальные материалы хранятся в архивной папке, которая заполняется аналогично. Информация в архивной папке хранится по календарным годам в обратной хронологической последовательности.

Приложение № 1

СПИСОК СТУДЕНЧЕСКОГО _____ ОТРЯДА «_____»

ОТ «____»_____ 20____ Г.

№	ФИО	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	ИНН	СНИЛС	Место регистрации (прописка)	Место проживания	Место учебы (ВУЗ, фак-т, группа – полностью) или работы	Номер членского билета	Телефон	Должность в отряде
1.											
2.											

Данные предоставил: _____ (*расшифровка подписи*) _____ (тел.) _____
(должность)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Командир (отряд)
_____ (ФИО)
« ____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Командир Штаба (ВУЗ)
_____ (ФИО)
« ____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Командир КРО МООО «РСО»
_____ (ФИО)
« ____» _____ 20___ г.

ВЫЕЗДНОЙ СПИСОК СТУДЕНЧЕСКОГО _____ ОТРЯДА «_____»

ОТ «____»_____ 20____ Г.

№	ФИО	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	ИНН	СНИЛС	Место регистрации (прописка)	Место проживания	Место учебы (ВУЗ, фак-т, группа – полностью) или работы	Номер членского билета	Телефон	Должность в отряде
1.											
2.											

Данные предоставил: _____ (*расшифровка подписи*) _____ (тел.) _____
(должность)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Комиссар (отряд)
_____ (ФИО)
« ____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Комиссар Штаба (ВУЗ)
_____ (ФИО)
« ____» _____ 20___ г.

ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО _____ ОТРЯДА «_____»

НА 20____ Г.

Дата проведения	**Мероприятие (название и форма)**	**Место проведения**	**Ответственный**

Приложение № 4

ОТЧЕТ О РАБОТЕ СТУДЕНЧЕСКОГО _____ ОТРЯДА «_____»

ЗА 20____ Г.

№	Дата проведения	Мероприятие (название, форма)	Статус (участники/ организаторы)

Приложение № 5

ОТЧЕТ О РАБОТЕ СТУДЕНЧЕСКОГО _____ ОТРЯДА «_____»

ЗА ЦЕЛИНУ 20____ Г.

Место работы на Целине (город, учреждение), сроки	
Количество человек, успешно прошедших целину	
Виды выполненных работ (объемы, объекты, направления, количественные и качественные показатели)	
Средняя заработная плата за месяц	
Условия работы и проживания	
Трудности, проблемы, возникшие на Целине (в том числе с работодателем)	
Проведенные мероприятия на Целине	
Творческая часть (истории бойцов, информация о месте работы, отзывы и т.д.)	

Данные предоставил: _____ (*расшифровка подписи*) _____ (тел.) _____
(должность)

Приложение № 6

ПРОТОКОЛ собрания №___ *(нумерация ведется внутри отряда с начала календарного года до его конца)*
студенческого _____ отряда « _____»
от «____» _____20__ г.

Место проведения собрания: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: *(если больше 15 человек, то оформляется списком на отдельный лист, а здесь пишется: 21 человек (список прилагается)*

1.
2.
…

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (*пример: О принятии Положения о студенческом строительном отряде Доклад командира отряда Бурковой Н.А.)*
2.
...

ХОД СОБРАНИЯ:

(*на каждый вопрос повестки оформляется раздел: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ)*

1. СЛУШАЛИ Буркову Н.А. (краткие тезисы, о чем была речь)

ВЫСТУПИЛИ:

Петрова А. с предложением о …

Смирнов Д. с внесением коррективов в …

РЕШИЛИ:

Путем голосования было принято решение о …

Результаты голосования:

За - … человек, против - … человек, воздержались - … человек.

2. также по второму вопросу и т.д.)

(документ подписывается Председателем и Секретарем собрания)

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /