

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫХ ОПЕРАТИВНЫХ
СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ТЕХНИКУМА**

Участники совещания:

Майкова П.Е., Веснина О.В., Соболева В.В., Стародубцева Н.Ю.,
Орлов С.А., Большаков А.С, Щербинин Д.А., Аминова О.Ю.

Место проведения: Конференц-зал

Время проведения: Каждый понедельник в 10.00

Ведущий совещания: директор техникума

Секретарь совещания: Аминова О.Ю.

Длительность совещания: 60 мин.

Исходящие документы: протокол совещания

1. Повестка совещания:

№	Тема	Докладчик	Продолжительность
1.	Открытие совещания	Ведущий совещания	5 мин.
2.	Отчеты руководителей о текущей ситуации по блокам, обозначение проблем, рисков. Рассмотрение результатов предыдущих совещаний:		
2.1	Учебная деятельность	Веснина О.В.	10 мин.
2.2	Внеучебная деятельность	Соболева В.В.	5 мин.
2.3	УПК и Центр карьеры	Щербинин Д.А. / Большаков А.С.	10 мин.
2.4	Административно-хозяйственная деятельность	Стародубцева Н.Ю.	5 мин.
2.5	Безопасность, ОТиТБ	Орлов С.А.	5 мин.
3.	Принятие решений по решению проблем	Ведущий совещания	20 мин.

2. Подготовка к совещанию:

2.1. Закрепленные за блоками Информационного центра директора (далее – Инфоцентр) обновляют данные в файле Инфоцентра (в табличных частях) за отчетный период с периодичностью, указанной в первой вкладке файла (свод Инфоцентра) каждый понедельник до 9.00.

2.2. Секретарь совещания в 9.00 проверяет готовность данных для проведения совещаний

2.3. В случае отсутствия закрепленного за блоком сотрудника, данные вносит исполняющие его обязанности на период его отсутствия.

3. Протокол совещания:

3.1. По результатам совещания секретарём совещания оформляется протокол (приложение 1), в котором фиксируется задачи к выполнению, ответственность и срок выполнения.

3.2. Каждое следующее совещание начинается с оценки выполнения задач прошлых совещаний.

3.3. Протокол сроком не позднее 13.00 каждого понедельника рассылается по списку присутствующих секретарем совещания.

Приложение 1

К Регламенту проведения еженедельных оперативных совещаний
руководителем техникума

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Проблема	Решение (мероприятие)	Ответственный	Срок выполнения	Ресурсы	Комментарии о переносе срока