

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
г. Ангарска»

П Р И К А З

24 апреля 2020 г.

г. Ангарск

№ 46-ахд

О порядке проведения
рабочих собраний коллектива

В целях упорядочения работы по проведению рабочих собраний коллектива, обеспечения безопасности работников учреждения, с целью осуществления контроля качества предоставляемых услуг, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

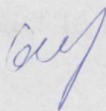
1. Утвердить с 24 апреля 2020 года Порядок проведения рабочих собраний:
 - 1.1. Делопроизводителю заблаговременно уведомлять о дате, времени проведения собрания, а также о повестке собрания коллектива.
 - 1.2. Делопроизводитель составляет списки присутствующих на собрании, в которых работники расписываются (список присутствующих является приложением к протоколу собрания).
 - 1.3. Председатель собрания:
 - объявляет о начале работы собрания (если есть кворум), при отсутствии кворума предлагает для голосования дату нового собрания;
 - оглашает повестку дня;
 - объявляет о начале и порядке рассмотрения вопросов повестки дня.
 - 1.4. Каждый вопрос повестки дня рассматривается по следующей схеме:
 - предоставляется слово докладчику;
 - докладчик отвечает на вопросы;
 - проводится обсуждение вопроса.
 - 1.5. На собрании до работников доводятся новые локальные нормативные акты учреждения, нормативные правовые акты вышестоящий органов власти на муниципальном, областном и федеральном уровне.
2. На собрании ведется аудио запись для более точного и объективного составления протокола.
3. На собрании ведется видеонаблюдение на основании Положение о системе видеонаблюдения в учреждении.
4. Все присутствующие на рабочем собрании обязаны соблюдать Кодекс этики и поведения работников, действующий в учреждении.
5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Болотниковой О.В. обеспечить видео- и аудиозапись на рабочем собрании.
6. Делопроизводителю Мастепако Д.В. довести настоящий приказ до всех работников учреждения под роспись.
7. Ведущему юрисконсульту Белозерцеву М.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

О.И. Тарасова

СОГЛАСОВАНО:

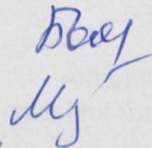
Ведущий юрисконсульт



Шевченко О.А.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе



Болотникова О.В.

Делопроизводитель

Мастепако Д.В.

Ведущий юрисконсульт



Белозерцев М.Г.