

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

27.01.2023

№ 44

г. Екатеринбург

***О внесении дополнений в инструкцию по делопроизводству
ГАОУ ДПО СО «ИРО»***

В целях установления единых правил проведения совещаний в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить п. 3 Инструкции по делопроизводству государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», утвержденной приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 30.12.2019 № 475 и согласованной с Управлением архивами Свердловской области 21.02.2020 подпунктом 3.62 (прилагается).

2. Отделу документационного обеспечения (Калинина С.Е.) довести приказ до руководителей структурных подразделений для использования в работе посредством электронной почты в срок до 01.02.2023.

3. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным приказом при подготовке внутренних совещаний ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

С.Ю. Тренихина

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.62. Повестка совещания. Для проведения эффективного совещания необходимо четкое планирование и расставление приоритетов. Оформление повестки совещания производится в соответствии с бланком (приложение № 17) Повестка дня составляется в соответствии с целью совещания, при этом цель должна быть четко сформулирована, иметь логическую завершенность и однозначное толкование. В повестку дня следует включать небольшое количество вопросов, для их обстоятельного обсуждения. Составленная повестка совещания утверждается ректором/и.о. ректора.

Приложение № 17
к п.3.62.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Повестка совещания с руководителями структурных подразделений

Дата проведения

Время проведения

Место проведения

Форма проведения

Ссылка на подключение

№	Время	Содержание вопроса	Ответственный
1.			
2.			
3.			

СОГЛАСОВАНО

Ректор _____ С.Ю. Тренихина

Образец оформления повестки совещания