

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 1466


О.В. Видутина

Приказ от 03.02.2021 г. № 66



Положение об организации и проведении совещаний в онлайн-формате в ГБОУ Школе №1466

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и проведении Онлайн-совещаний (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ГБОУ Школы № 1466 (далее – работодатель).
- 1.2. Настоящее положение определяет процедуру организации Онлайн-совещаний (далее – совещание), определяет порядок проведения совещания.
- 1.3. Онлайн-совещание является разновидностью собрания сотрудников организации, проводимого через интернет. В процессе заседания участникам совещания предоставляется возможность получать информацию, обсуждать текущие вопросы, просматривать презентации, обмениваться идеями и вырабатывать новые рабочие стратегии.
- 1.4. Частота проведения совещаний не регламентирована.

2. Процедура организации совещания

- 2.1. Общая процедура организации совещаний включает этапы:
 - формулировка цели совещания;
 - разработка повестки совещания;
 - подготовка материалов совещания;
 - выбор формата совещания;
 - оповещение сотрудников о дате, времени начала, теме и, по возможности, о регламенте совещания.Время проведения совещания должно быть оптимально для участников.
- 2.2. Проведение совещаний, за исключением внеплановых мероприятий, должно быть запланировано не позднее двух суток до проведения. Оповещение сотрудников о дате и времени совещания посредством популярных мессенджеров должно быть своевременным.
- 2.3. Ход совещания фиксируется электронной записью с последующей расшифровкой (составлением протокола).

3. Порядок проведения совещания

3.1. Перед началом конференции необходимо проверить технические возможности и готовность устройства, с которого будет осуществлено участие в совещании.

3.2. При участии в совещании все участники мероприятия обязаны соблюдать единые требования:

- вход в конференцию должен осуществляться строго по запланированному времени начала конференции;
- сотрудник должен присутствовать на совещании с включенной видеокамерой (изображение профиля участника не должно быть статичным);
- имя профиля должно содержать следующие данные: Имя, Отчество, Фамилию участника, записанные на русском языке в указанном порядке. Недопустимы сокращения, инициалы, запись на любом другом языке, кроме русского, иные записи, не соответствующие данному правилу;
- звук микрофона у всех участников, за исключением организатора/докладчика на начало конференции должен быть выключен;
- все участники должны соблюдать этические нормы поведения и регламент мероприятия;
- при участии в совещании не из рабочего кабинета допустимо установление нейтрального фона за изображением профиля.

Единые требования могут быть изменены в связи с возникшими непредвиденными обстоятельствами.

4. Итоги совещания

4.1. Решения, принятые на совещании, обязательны к исполнению.

4.2. По итогам совещания сотрудникам могут быть предоставлены информационные справки, презентации, иные материалы.