Добрый день, уважаемые эксперты, участники совещания!

Позвольте представиться, Шаляпина Яна.

В соответствии с поручением директора колледжа Ольги Владимировны Кручининой был разработан план подготовки совещания по вопросам…

Актуальность предстоящего мероприятия не вызывает сомнений.

В условиях новой коронавирусной инфекции все сферы жизни общества претерпели изменения.

С целью *оптимизации делопроизводства и решения кадровых вопросов* была определена повестка совещания *(перечислить).*

Предлагаю ознакомиться с планом подготовки и внести свои предложения.

Во-первых, предлагаю рассмотреть документацию, которую необходимо подготовить в связи с предстоящим совещанием.

В пакете документов предложены: проект приказа о создании рабочей группы по подготовке и проведению совещания, проекты писем, договоров, протоколов, регистрационных листов.

Приглашение участников планируется осуществлять по электронной почте. Проект приглашения представлен в пакете документов. Также предлагаем предусмотреть предварительную онлайн регистрацию участников, которая позволит быстро получить необходимые сведения.

Важно также скорректировать сам план подготовки и проведения совещания, он предусматривает такие этапы, как:

- определение темы, формата совещания

- определение состава рабочей группы по подготовке и проведению совещания. Оформление проекта приказа

- определение состава участников, тематических секций

- организационное собрание.

- регистрация заинтересованных лиц на официальном сайте ОУ

- подготовка материалов конференции (докладов, презентаций), эскизов печатной продукции

- решение вопроса о размещении иногородних участников совещания

- организация трансфера для участников совещания

- организация питания...

Полный План подготовки проведения совещания представлен в печатном виде. Охарактеризуем более подробно некоторые акпекты.

Местом проведения совещания мы предлагаем определить ГАПОУ ГТТ г. Оренбурга. Это целесообразно, так как техникум имеет необходимые помещения для проведения подобного рода мероприятий. Кроме того, на базе техникума может быть организовано питание участников совещания. (в первый день предусмотрены: кофебрейк, обед и ужин.) (во второй день: завтрак, кофебрейк, обед)

Учитывая, что среди приглашенных будут присутствовать иногородние участники, мы рассмотрели варианты их размещения. Предлагаем разместить участников в гостинице «Лада», находящиеся по адресу улица Волгоградская, 5. Средняя стоимость двухместного номера составляет 3 тысячи рублей. Гостиница имеет прекрасные отзывы посетителей, в ней предусмотрены завтрак, бесплатное, надежное бронирование. Трансфер от гостиницы до здания техникума составит в среднем 11 минут.

Для трансфера заинтересованных участников, мы предлагаем задействовать автобус техникума, который определит оптимальный маршрут.

Для трансфера приглашенных специалистов может быть заключен договор на предоставление услуг с лицензированной компанией.

Также вечером первого дня совещания мы предлагаем организовать для его участников посещение Оренбургского драм. театра.

В условиях современной эпидемиологической обстановки в план был внесен пункт, который предусматривает соблюдение соответствующих мер (измерение температуры, наличие масок, антисептиков, дежурство мед. работника).

Уважаемые участники, предлагаем вам ознакомиться с планом и внести свои предложения по его улучшению.

Благодарю за сотрудничество!

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

 "Гуманитарно-технический техникум" г. Оренбурга

(ГАПОУ ГТТ г. Оренбург)План

подготовки к совещанию по вопросам …

Календарные сроки Содержание Социальное

 партнерство Ответственные Примечание

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Определение темы, формата совещания | Мещанинова Е.А., заместитель директора по УВР |
| Определение состава рабочей группы по подготовке и проведению совещания. Оформление проекта приказа | Мещанинова Е.А., заместитель директора по УВР |
| Определение состава участников, тематических секций  | Мещанинова Е.А., заместитель директора по УВР |
| Организационное собрание. Утверждение плана подготовки и проведения совещания | Сундукова Г.А., заместитель директора по УР |
| Составление письма-приглашения (рассылка) | Иванова И.Н., секретарь |
| Регистрация заинтересованных лиц на официальном сайте ОУ | Уразбаева Д. Г., технический эксперт |
| Подготовка материалов конференции (докладов, презентаций), эскизов печатной продукции | Кабланова А.К., методист |
| Решение вопроса о размещении иногородних участников совещания | Мещанинова Г.А., заместитель директора по УВР |
| Организация трансфера для участников совещания | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Организация питания | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Согласование организационных вопросов по размещению, питанию, трансферу участников совещания | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Закупка расходных материалов, средства индивидуальной защиты (маски, антисептик) | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧПетрова Г.А., мед. работник |
| Уточнение списка участников совещания, докладчиков | Мещанинова Г.А., заместитель директора по УВР |
| Редактирование материалов конференции (докладов, презентаций), печатной продукции, распечатка | Кабланова А.К., методист |
| Подготовка аудиторий, проверка и настройка оборудования | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧДронзикова Г.Н.,эксперт по CIS |
| Подготовка по обеспечению соблюдения санитарно-эпидемиологических требований во время проведения совещания | Петрова Г.А., мед. работник |
| Инструктаж волонтеров и технических рабтников | Мещанинова Е.А., заместитель директора по УВР |
| Регистрация участников, вручение печатный продукции, определение секции | Щавелева И.А.,Методист |
| Coffee break | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Пленарная часть совещания | Кручинина О.В., директора колледжа |
| Обед | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Работа по секциям | Ответственные преподаватели |
| Ужин | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Культурная программа (посещение Оренбургского драм. Театра) | Мещанинова Г.А., заместитель директора по УВР |
| Трансфер (иногородние участники доставляются в гостинницу) |  |
| Трансфер участников к месту проведения совещания |  |
| Завтрак |  |
| Обсуждение третьего, четвертого вопросов повестки дня |  |
| Coffee break | Хомичева И.А.,заместитель директора по АХЧ |
| Заключительная часть совещания, подведение итогов | Сундукова Г.А., заместитель директора по УР |
| Отъезд участников |  |
| Оформление протоколов совещания отчетной документации, рассылка итоговых материалов участникам совещания | Сундукова Г.А., заместитель директора по УР |
|  |  |