



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 2016г.

СТАНДАРТ
«Протокол собрания»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
КД – коммерческий директор
ДМ – директор по маркетингу
ДР – директор по развитию
ГБ – главный бухгалтер
ФД – финансовый директор
УК – управляющий клуба
СТ- старший тренер
СМ-сервис менеджер
СММ – менеджер соц сетей
М- маркетолог
МПФ – менеджер по продажам фитнес
А-администратор
Т– тренер
ФК- фитнес консультант
УС-участники собрания
С- секретарь

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы

Протокол — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, планерках.

Протоколы документируют совещания, собрания, планерки, проводимые Генеральным директором, заместителями генерального директора, руководителями структурных подразделений.

Протокол оформляется на основе записей, которые ведутся на собрании секретарем или специально выбранным или назначенным лицом, выполняющим эти функции, вручную или с использованием диктофона.

Протокол совещания имеет следующие цели:

- Протокол собрания помогает участникам собрания сконцентрироваться на каждой обсуждаемой теме, обсудить результат, зафиксировать принятое

решение по вопросу, обозначить, кто и какие действия должен сделать. Без протокола совещания это делается более свободно и бесконтрольно.

- Имея общий список задач команды, в любой момент можно понять, какие задачи уже сделаны, а какие предстоит сделать, что позволит оперативно управлять и отслеживать их выполнение.
- Нет необходимости обсуждать один и тот же вопрос снова и снова. Если у Вас есть архив протоколов прошедших совещаний с принятыми решениями, в любой момент можно посмотреть, по какому вопросу, какое решение было принято и кто несет ответственность за выполнение.
- Протокол собраний является отличным инструментом для повышения уровня дисциплины сотрудников. Попадая в привычку протокол собраний, делает работу всей компании гораздо эффективнее.

1.2.Сфера применения

Настоящее Стандарт является нормативным документом, устанавливающим единую систему и работы с операционно -распорядительными документами в Компании.

Стандарт определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля и сроков исполнения и их хранения в подразделениях Компании.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор, финансовый директор, главный бухгалтер, директор по маркетингу, Директор по развитию ,Сервис менеджер, управляющий клуба, Старший тренер, Заведующий хозяйством.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта «Протокол собрания» - Генеральный директор, Сервис менеджер.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно, начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

Описание стандарта протокол собрания.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1.	Протокол ведется во время проведения планерок собраний совещаний секретарем или назначенным для ведения протокола сотрудником. Образец бланка Приложение №1 Стандарта « Протокол собрания»	С	ГД	Во время проведения.
	После окончания собрания оформленный протокол доводится до сведения всех участников собрания и других заинтересованных лиц, имеющих непосредственное отношения к принятым к исполнению задачам. (на электронную почту или на информационный ресурс)	С	ГД, УС.	Непосредственно после проведения собрания.
3.	Все последующие собрание проводится с учетом пунктов содержащихся в протоколе предыдущего собрания.			Во время проведения собрания.

1.4. Что должно быть прописано в документе.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- Наименование компании.
- Наименование собрания (Собрание руководителей клубов)
- Дата и место проведения общего собрания
- Список участвующих в собрании лиц.
- ФИО секретаря, который ведет протокол собрания.

- ФИО выбранного участниками председателя.
- Вопросы, поставленные на повестку дня (ради чего собственно проходит собрание)
итоги или принятые решения по каждому вопросу, вынесенному на обсуждение.
- ФИО лица, и сроки исполнения задач по принятым на обсуждении вопросам.
- Подписи уполномоченных членов собрания.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.

Директор по маркетингу _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.

Старший тренер _____ Ремпель А.А. «__» _____ 2016г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«___» _____ 2016г.

Приложение №1

Стандарта « Протокол собрания»



ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ.

Наименование собрания, планерки,

____.____. 20__г.

г. Оренбург

Председатель и ведущий: _____ (ФИО. Должность.)

Секретарь: _____ (ФИО. Должность.).

Присутствовали:

Повестка дня:

1. Подведение итогов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

2. Обсуждение плановых показателей _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

3. Обсуждение кассовой дисциплины и финансовых вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

5. Обсуждение хозяйственных вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

6. Обсуждение вопросов связанных с персоналом. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

7. Нарушения и демотивации. Поощрения. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

8. Обсуждение сервисных
вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

9. Предложения. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

Председатель _____

ФИО.



ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ.

Наименование собрания, планерки,

____.____. 20__г.

г. Оренбург

Председатель и ведущий: _____ (ФИО. Должность.)

Секретарь: _____ (ФИО. Должность.).

Присутствовали:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Принятые решения, сроки исполнения, ответственные лица:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Председатель _____

ФИО.

