

KINNITATUD

Valgamaa Kutseõppekeskuse
direktori 18.03.2014
käskkirjaga nr 1.1-2/15

**VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE JUHTKONNA
KOOSOLEKUTE LABIVIIMISE KORD**

1. Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi VKÕK) juhtkonna tegevuse eesmärgiks on VKÕK igapäevase töö kohta operatiivse informatsiooni vahetamine, tööülesannete täpsustamine, nende täitmise analüüsimine, täitmise aruannete ärakuulamine ning tegevusplaanide kooskõlastamine sellises määras, kuivõrd see on VKÕK edukaks tegevuseks oluline.
2. Juhtkonna töövormiks on koosolek, mis reeglina toimub vähemalt kord kuus teisipäeviti algusega kell 14.30.
3. Juhtkonna koosoleku kutsub kokku direktor.
4. Juhtkonna koosoleku päevakord määratakse juhtkonna liikmete ettepanekutele tuginedes. Kõikidele juhtkonna liikmetele saadetakse teade koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra kohta ning vajalikud materjalid käsitlemisele tulevate teemade ettevalmistamiseks hiljemalt eelmisel päeval enne koosolekut.
5. Juhtkonna koosolekul on kõikidel selle koosseisu kuuluvatel töötajatel sõnaõigus.
6. Juhtkonna koosolekule on direktoril õigus paluda teisi VKÕK töötajaid probleemides ülevaadete saamiseks ja lahenduste leidmiseks.
7. Juhtkonna töös püütakse otsuse vastuvõtmisel jõuda konsensuseni. Lõplik otsustamisõigus on direktoril.
8. Juhtkonna liikmed, kes ei saa osaleda juhtkonna koosoleku töös, saavad teha ettepanekuid elektrooniliselt, saates need kvaliteedijuhile e-mailile enne juhtkonna koosoleku toimumist teisipäeval kella 12.00-ni.
9. Neid ettepanekuid tutvustab koosolekust osavõtjatele koosoleku protokollija.
10. Koosolekut juhatab direktor. Direktori äraolekul juhatab koosolekut määratud asendaja. Koosolekuid protokollib kvaliteedijuht või mõni teine direktori poolt määratud isik.

11. Juhtkonna koosoleku protokollis märgitakse koosoleku toimumise aeg, osavõtjad, koosoleku juhataja, protokollija, koosoleku päevakord ning vastuvõetud otsused. Protokollis kantud otsus peab kajastama töötajatele antud ülesandeid, nende täitmise tähtaegu ja täitmise aruannete esitamise tähtaegu.
12. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollid vormistatakse protokollija poolt hiljemalt kahe päeva jooksul koosoleku toimumisest ning säilitatakse paber kandjal ja elektrooniliselt. Protokollis fikseeritud juhtkonna koosseisu koosoleku protokollid on kättesaadavad kõikidele VKÕK töötajatele infosüsteemis.