|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Будинок | Місце проведення: адреса або номер кабінету |
|  | Календар на день | Дата: Дата |
|  | Секундомір | Час: Час |
| **ЕМБЛЕМАТУТ** |  | |

# Порядок денний наради

Учасники: імена

1. Відкриття наради

Ім’я\_координатора відкрив чергову нараду Назва\_організації\_або\_комітету о час\_дата в місце\_проведення.

1. Перевірка учасників

Ім’я\_секретаря перевірив присутність учасників. Нараду відвідали: Імена\_учасників

1. Затвердження протоколу останньої наради

Ім’я\_секретаря зачитав протокол останньої наради. Його затвердили.

1. Відкриті питання
   1. Відкрите питання або стислий опис обговорення
   2. Відкрите питання або стислий опис обговорення
   3. Відкрите питання або стислий опис обговорення
2. Нові завдання
   1. Нове завдання або стислий опис обговорення
   2. Нове завдання або стислий опис обговорення
   3. Нове завдання або стислий опис обговорення
3. Закриття наради

Ім’я\_координатора закрив нараду о час.

Протокол подано: Ім’я

Протокол затверджено: