

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя
общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)
Локальные акты**

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авиллов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;
официальный сайт: <http://avilovskyash.ucoz.ru>; электронная почта: avilsh@mail.ru

«ПРИНЯТО» Педагогическим советом МБОУ "Авиловская СОШ" Протокол № 3 от 10.01.14 г.	«СОГЛАСОВАНО» Профсоюзным органом МБОУ «Авиловская СОШ»: Протокол № 1 от 09.01.14 г. И.И. Гуниава	«УТВЕРЖДЕНО» Директором МБОУ «Авиловская СОШ»: Приказ № 5 от 10.01.14 г. С.В. Петров МП
--	--	---

Положение об Общем собрании работников МБОУ "Авиловская СОШ"

I. Общие положения.

- 1.1. Общее собрание работников МБОУ "Авиловская СОШ" (далее образовательной организации или ОО) является коллегиальным органом управления образовательной организации, создается и действует на основании Устава и настоящего Положения.
- 1.2. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники образовательной организации. Общее собрание собирается директором образовательной организации не реже одного раза в четыре месяца.
- 1.3. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников образовательной организации. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.
- 1.4. Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.
- 1.5. Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления образовательной организации, имеет бессрочный срок полномочий.

II. Компетенция Общего собрания образовательной организации.

- 2.1. Утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ОО, а также отчета о результатах самообследования;

Документ подписан электронной подписью.

- 2.2. принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОО;
- 2.3. рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава ОО, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- 2.4. рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ОО;
- 2.5. рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- 2.6. заслушивание отчетов директора ОО и коллегиальных органов управления ОО по вопросам их деятельности;
- 2.7. рассмотрение иных вопросов деятельности ОО, вынесенных на рассмотрение директором ОО, коллегиальными органами управления ОО.

III. Организация деятельности Общего собрания ОО.

- 3.1. Общее собрание собирается директором ОО не реже одного раза в четыре месяца.
- 3.2. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.
- 3.3. Председатель осуществляет следующие функции:
 - открывает и закрывает собрание;
 - предоставляет слово его участникам;
 - обеспечивает соблюдение регламента;
 - контролирует обстановку в зале;
 - выносит на голосование вопросы повестки дня;
 - подписывает протокол собрания.
- 3.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.
- 3.3. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 50% присутствующих на Общем собрании работников.


IV. Документы Общего собрания.

- 4.1. Протокол собрания составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.
- 4.2. В протоколе указываются:
 - место и время проведения собрания;
 - вопросы повестки дня;

Документ подписан электронной подписью.

- количество присутствовавших членов коллектива;
- результаты голосования;
- основные положения выступлений участников.

4.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании, внося данный вопрос в его повестку дня.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	165FA20024AC11A841883CED1CA0A3E0
Владелец:	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, х.Авилов, ул.Советская,1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", 0, Директор, avilsh@mail.ru, 04987004186, 1026101549748, 006130004293
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.08.2020 12:41:11 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 12:51:11 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	10.06.2021 13:06:08 UTC+02