

- председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания;
- секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

3.3. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее, чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания (совместно с членами профсоюзного комитета и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с членами профсоюзного комитета и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений Общего собрания.

3.4. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе директора Учреждения, либо по инициативе директора Учреждения и Педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

3.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников.

3.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения Общего собрания вступают в силу с даты их подписания председателем Общего собрания.

Решения Общего собрания являются обязательными для всех работников Учреждения.

3.7. Каждый участник общего собрания имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания;
- При несогласии с решением общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Делопроизводство общего собрания.

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения; количественное присутствие работников Учреждения; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения; решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.4. Протоколы общего собрания хранятся в делах школы.

4.5. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923355

Владелец Титова Татьяна Петровна

Действителен с 05.02.2024 по 04.02.2025