

Изменения в учредительный документ юридического лица ОГРН 1026101886942, представлены при внесении в ЕГРЮЛ записи от 12.03.2020 за ГРН 2206100186950

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 1BD3BE003AAA2A934B5B389D507ED30F  
Владелец: Цой Татьяна Радионовна  
Начальник  
Межрайонная ИФНС России №26 по Ростовской области  
Действителен: с 25.04.2019 по 25.04.2020

**УТВЕРЖДЕН:**  
Приказом Отдела образования  
Администрации Белокалитвинского  
района от «18» 02 2020 г. № 160



Начальник Отдела образования  
Администрации  
Белокалитвинского района

И.А. Кащева

**ПРИНЯТ**

Управляющим советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Голубинской средней  
общеобразовательной школы  
Протокол № 3 от 15.01.2020г.

**ИЗМЕНЕНИЯ К УСТАВУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОЛУБИНСКОЙ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник финансового управления  
Администрации Белокалитвинского  
района

Председатель Комитета по  
управлению имуществом

Администрации  
Белокалитвинского района

  
(подпись) **В.И. Демиденко**  
(ФИО)  
2020 г.

  
**С.А. Севостьянов**  
(ФИО)  
2020г.

2020 год

1. Внести изменения в раздел № 4 «Предмет, цели и виды деятельности МБОУ» Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Голубинской средней общеобразовательной школы (МБОУ Голубинской СОШ), изложив пункты 4.5.1. и 4.5.2. в новой редакции:

«4.5.1. МБОУ осуществляет образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью деятельности:

- по дополнительным общеобразовательным программам;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- организация работы групп продленного дня, лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов.

МБОУ разрабатывает и утверждает основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. *Создаёт при необходимости для лиц, длительно болеющих, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов специальные условия для освоения ими основных общеобразовательных программ*

4.5.2. Исчерпывающий перечень иных (неосновных) видов деятельности МБОУ.

- Информационно-библиотечная деятельность;
- Предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;
- Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

-Проведение лекций, семинаров, курсов по обмену опытом, изучению новых образовательных технологий без повышения образовательного уровня или квалификации слушателей;

- Организация питания обучающихся;
- Проведение с обучающимися разнообразных развивающих занятий во внеурочное время, организация досуговой деятельности.

- Обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и безопасности пребывания детей и работников в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, пожарной и антитеррористической безопасности;

- Осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: организация платных образовательных услуг, не предусмотренных основными образовательными программами и государственными образовательными стандартами, в том числе:

- организация изучения дополнительных иностранных языков;

- изучение специальных дисциплин сверх часов предусмотренных программами.»

2. Внести изменения в раздел № 5.2 Структура, компетенция органов управления МБОУ» Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Голубинской средней общеобразовательной школы (МБОУ Голубинской СОШ), изложив пункты 5.2.1 – 5.2.4. в новой редакции:

5.2.1 Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;

- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;

- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в т.ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

Общее собрание работников ОУ является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников ОУ формируется из

числа работников, для которых ОУ является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

Общее собрание работников ОУ проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников ОУ вправе принять:

- директор школы;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 5% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников ОУ.

Педагогический совет представляет директору ОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников ОУ. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более 10 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников ОУ. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников ОУ объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не выбран, заседание общего собрания работников ОУ переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников ОУ, ее изменение не допускается.

Для проведения заседания общего собрания работников ОУ избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников ОУ, предоставляет слово его участникам, выносит на

голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников ОУ.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников ОУ настоящим уставом.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников ОУ осуществляется путем открытого голосования его участников, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания работников ОУ другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников ОУ, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников ОУ составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания работников ОУ;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания работников ОУ подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников ОУ

прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников ОУ, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников ОУ, внося данный вопрос на повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания работников ОУ возможно с помощью видео-конференции-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.2.2 Педагогический совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОУ, в т.ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;

Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам образовательной деятельности.

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят директор ОУ, заместители директора и педагогические работники, для которых ОУ является основным местом работы.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год. Председателем педагогического совета является директор ОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании педагогического совета присутствовало более половины членов педагогического коллектива.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета ОУ другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета ОУ составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение педагогического совета по каждому вопросу.

Протокол заседания педагогического совета ОУ подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе педагогического совета ОУ, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета ОУ, внеся данный вопрос на повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании педагогического совета присутствовало более половины членов педагогического коллектива.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета ОУ другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета ОУ составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение педагогического совета по каждому вопросу.

Протокол заседания педагогического совета ОУ подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе педагогического совета ОУ, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета ОУ, внеся данный вопрос на повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной

деятельности, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала заседания со всей необходимой информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение педагогического совета по каждому вопросу.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5.2.3. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов ОУ, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОУ создается Управляющий Совет ОУ (далее Совет).

Совет является органом коллегиального управления ОУ, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и нормативными актами РФ, органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности и направлена на решение следующих задач:

- определять основные направления развития ОУ;
- содействовать созданию в ОУ оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль безопасных условий обучения и воспитания учащихся в ОУ;
- оказывать финансово-экономическое содействие работе ОУ за счет рационального использования бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечить прозрачность привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- согласовывать создание в ОУ общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), режим занятий учащихся.

Совет создается с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членом из числа учащихся, которые избираются сроком на один год.

В состав Совета входят представители родителей (законных представителей) учащихся, получающих начальное общее, основное общее и среднее общее образование, учащиеся и работники ОУ, представитель профсоюзной организации ОУ, директор.

В состав Совета входят представители родителей (законных представителей) учащихся – 3 человека, учащиеся – 3 человека, работники ОУ – 2 человека, представитель первичной профсоюзной организации – 1 человек.

Члены Совета из числа родителей ((законных представителей) учащихся избираются на родительском собрании.

Члены Совета из числа учащихся избираются на общем собрании учащихся 9-11 классов.

Члены Совета из числа работников ОУ избираются на общем собрании работников.

Представитель первичной профсоюзной организации ОУ избирается на собрании первичной профсоюзной организации.

Директор входит в состав Совета по должности.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, а также по инициативе председателя, по требованию директора, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава.

На первом заседании Совета избираются его председатель, заместитель и секретарь. Учащиеся и работники ОУ (с том числе директор) не могут быть избраны председателем Совета.

Председатель Совета избирается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета.

Члены Совета работают на общественных началах.

Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

Заседания Совета протоколируются.

Приступивший к своим полномочиям Совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных лиц:

- выпускников, окончивших школу
- представителей организаций образования, науки, культуры
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования

Кандидатуры для кооптации рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

От имени Учреждения Совет ОУ уполномочен:

- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами

- защищать права и законные интересы Учреждения всеми доступными законом способами, в том числе в судах.

5.2.4. Методический совет (далее МС) – коллегиальный профессиональный внутришкольный орган управления, объединяющий руководителей школьных методических объединений, опытных педагогов, создается в целях обеспечения гибкости и оперативности методической работы в ОУ, повышения квалификации педагогических работников, формирования профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, роста их профессионализма.

В состав Методического совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений.

К компетенции Методического совета относятся:

- организация разработки, экспертизы стратегических документов ОУ (программы развития, образовательных программ);
- определение общих принципов, направлений, стратегий и перспектив методической работы в ОУ;
- осуществление планирования, организации и регулирования методической службы, анализа и оценки ее результатов;
- разработка рекомендаций по стратегии развития методической деятельности;
- решение педагогических проблем, в том числе и инновационных, связанных с методическим обеспечением образовательной деятельности;
- координация деятельности методических объединений;
- анализ инноваций, представляемых руководителями методических объединений, организация их внедрения, контроль результатов;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических кадров;
- организация работы по развитию профессионального мастерства педагогов, пропаганда актуального педагогического опыта

В своей деятельности руководитель МС подчиняется директору школы, Педагогическому совету школы.

Работа МС осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем МС, рассматривается на заседании МС, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании Педагогического совета ОУ.

Периодичность заседаний совета – по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета оставит в известность членов совета. Решения подписываются председателем методического совета. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

МС строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учёта интересов всех членов педагогического коллектива.

Все заседания МС объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

Решения МС могут быть обжалованы на Педагогическом совете школы.

МС регулярно информирует педколлектив о своей деятельности, о принятых решениях.

Решения методсовета в случае юридической необходимости дублируются приказом по школе.

В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету школы.

Контроль за деятельностью МС осуществляется директором ОУ в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

МС школы отчитывается в своей работе перед педсоветом.

Председатель Методического совета назначается директором сроком на 3 года, секретарь совета назначается председателем из числа членов методического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание методического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания методического совета.

Секретарь ведет протокол заседания методического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Заседание методического совета правомочно, если на заседании методического совета присутствовало более половины его членов.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания методического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения, принятые в ходе заседания методического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником методического совета ОУ другому запрещается.

Протокол заседания методического совета ОУ составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество членов методического совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение педагогического совета по каждому вопросу.

Протокол заседания методического совета ОУ подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе методического совета ОУ, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании методического совета ОУ, внося данный вопрос на повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ



Составил: Агарков С.В.  
Муниципальное автономное учреждение  
Многофункциональный центр предоставления  
государственных услуг  
Белокалитвинского района  
347045, Россия, Ростовская область,  
г.Белая Калитва, ул.Космонавтов,3

Агарков  
Подпись: \_\_\_\_\_