

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 195

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 195
Протокол № 2
от «21» ноября 2016 г.



СОГЛАСОВАНО
на заседании Наблюдательного совета
МАДОУ – детский сад № 195
Протокол от «23» ноября 2016 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Наблюдательном совете
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 195

Екатеринбург
2016

1. Общие положения.

1.1. Положение о Наблюдательном совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (далее Положение) регламентирует деятельность Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (далее – МАДОУ).

1.2. Наблюдательный совет МАДОУ (далее Наблюдательный совет) является выборным представительным и коллегиальным органом государственно-общественного управления МАДОУ, осуществляющим в соответствии с Уставом МАДОУ решение вопросов, относящихся к компетенции Наблюдательного совета.

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется: Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАДОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МАДОУ.

1.4. Основные задачи Наблюдательного совета:

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность МАДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2. Состав Наблюдательного совета.

2.1. Наблюдательный совет МАДОУ создается в составе от 5 до 11 человек.

2.2. В состав Наблюдательного совета МАДОУ входят представители:

- Учредителя – 2 человека, в соответствии с приказом Учредителя о назначении;
- собственника – 1 человек из Департамента по управлению муниципальным имуществом, в соответствии с приказом органа управления муниципальным имуществом о назначении;
- представители трудового коллектива МАДОУ – 3 человека;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования – 3 человека.

Представители работников МАДОУ избираются на Общем собрании работников МАДОУ.

Количество представителей работников МАДОУ не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МАДОУ.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета МАДОУ не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МАДОУ.

2.3. Членами Наблюдательного совета МАДОУ не могут быть:

- заведующий МАДОУ и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Одно и то же лицо, не может быть членом Наблюдательного совета неограниченное

число раз.

2.4. МАДОУ не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждения за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

2.5. Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

2.6. Назначение членов Наблюдательного совета или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании распоряжения Учредителя по представлению МАДОУ.

2.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по его личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МАДОУ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности.

2.7.1. Член Наблюдательного совета вправе по собственной инициативе выйти досрочно из состава Наблюдательного совета, предоставив в МАДОУ заявление в письменной форме (приложение № 4)

Заявление члена Наблюдательного совета о досрочном выходе по собственной инициативе из состава Наблюдательного совета направляется по адресу (месту нахождения) единоличного исполнительного органа почтовой либо курьерской связью, а также копии Секретарю Наблюдательного совета и Председателю Наблюдательного совета.

2.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или местного самоуправления.

2.9. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

3. Председатель Наблюдательного совета.

3.1. Председатель Наблюдательного совета (далее – Председатель) избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Избрание Председателя Наблюдательного совета, по решению членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании, может проводиться в форме открытого и закрытого голосования.

3.2. Представитель работников МАДОУ не может быть избран Председателем Наблюдательного совета.

3.3. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.4. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета: созывает заседания, председательствует на них и организует ведение протокола и делопроизводство Наблюдательного совета.

3.5. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ.

3.6. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания: очное (совместное присутствие членов Наблюдательного совета) или заочное голосование;
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дату окончательного приема опросных листов;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

3.7. МАДОУ не вправе выплачивать Председателю Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

4. Секретарь Наблюдательного совета.

4.1. Секретарь Наблюдательного совета (далее – Секретарь) назначается Председателем Наблюдательного совета из числа членов Наблюдательного совета – представителей работников МАДОУ.

4.2. Секретарь назначается на весь период полномочий Наблюдательного совета.

4.3. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета, ведет делопроизводство Наблюдательного совета.

4.4. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку уведомлений о месте и сроках проведения заседания.

4.5. К обязанностям Секретаря относятся:

- сбор предложений от членов Наблюдательного совета по формированию плана работы Наблюдательного совета и представление проекта плана работы Наблюдательного совета Председателю;
- непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета;
- извещение членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения Наблюдательного совета;
- рассылка членам Наблюдательного совета бюллетеней для голосования для принятия решений Наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Наблюдательного совета;
- подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования;

- организация ведения записи хода заседаний Наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видео-, носителях;
- подготовка проектов протокольных решений;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета;
- рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом;
- в случае необходимости, доведение до сведения сотрудников МАДОУ информацию о принятых на заседаниях Наблюдательного совета решениях;
- ведение учета и хранения входящей документации и копии исходящей документации Наблюдательного совета;
- обеспечивает хранение:
 - 1) протоколов заседаний Наблюдательного совета;
 - 2) решений Наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования;
 - 3) бюллетеней для голосования, направленных в Наблюдательный совет членами Наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.
- выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Наблюдательного совета.

4.6. Секретарь в ходе проведения заседания:

- осуществляет учет, поступающих в Наблюдательный совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Наблюдательным советом;
- распределяет поступившие вопросы по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю Наблюдательного совета о поступивших вопросах;
- оповещает всех членов Наблюдательного совета о поступивших в Наблюдательный совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- осуществляет регистрацию членов Наблюдательного совета принимающих участие в заседании;
- под руководством Председателя Наблюдательного совета ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета;
- выполняет поручения Председателя Наблюдательного совета;
- ведет делопроизводство и архив документов и материалов наблюдательного совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;
- выполняет иные полномочия, связанные с делопроизводством и организацией деятельности Наблюдательного совета.

4.7. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Наблюдательного совета.

4.8. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Наблюдательный совет назначает по представлению Председателя иного работника МАДОУ для временного исполнения функций Секретаря Наблюдательного совета.

В случае несвоевременного представления Председателем кандидата для назначения на должность Секретаря Наблюдательного совета (в т.ч. для временного исполнения

функций Секретаря Наблюдательного совета), наблюдательный совет назначает Секретаря Наблюдательного совета по своему усмотрению.

5. Компетенция Наблюдательного совета.

5.1. В пределах своей компетенции Наблюдательный совет рассматривает:

1) предложения Учредителя или заведующего МАДОУ о внесении изменений в Устав МАДОУ;

2) предложения Учредителя или заведующего о создании и ликвидации филиалов МАДОУ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или заведующего о реорганизации МАДОУ или о его ликвидации;

4) предложения Департамента по управлению муниципальным имуществом, Учредителя или заведующего МАДОУ об изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

5) предложения заведующего об участии МАДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;

7) по представлению заведующего МАДОУ проекты отчетов о деятельности МАДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МАДОУ;

8) предложения заведующего о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым МАДОУ в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» МАДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения заведующего МАДОУ о совершении крупных сделок;

10) предложения заведующего МАДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения заведующего МАДОУ о выборе кредитных организаций, в которых МАДОУ может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 5.1, Наблюдательный совет МАДОУ дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

5.2. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.1 Наблюдательный совет МАДОУ дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

5.3. По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 5.1, Наблюдательный совет МАДОУ дает заключение, заведующий МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

5.4. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 5.1, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

5.5. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.1, Наблюдательный совет МАДОУ принимает решения, обязательные для заведующего МАДОУ.

5.6. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11 пункта 5.1, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.7. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.1, принимаются Наблюдательным советом МАДОУ не менее чем в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.8. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.1, принимаются Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов МАДОУ.

5.10. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы МАДОУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

6. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета.

6.1. Заседания Наблюдательного совета МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя.

6.3. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников МАДОУ.

6.4. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего МАДОУ.

6.5. Требование о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета, о внесении дополнительных вопросов в повестку дня заседания (далее – Требование) направляется Председателю Наблюдательного совета в письменной форме (Приложение №5).

6.5.1. Требование должно быть передано способом, позволяющим точно идентифицировать его отправителя (по электронной почте, факсу, курьерской связью или по почте), Председателю за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты заседания Наблюдательного совета.

6.5.2. Член Наблюдательного совета, инициирующий проведение внеочередного заседания Наблюдательного совета, обязан лично присутствовать на таком заседании, а также вправе в разумные сроки отозвать свое требование и/или предложение.

6.5.3. Председатель вправе отказать в созыве внеочередного заседания в случае, если:

- требование о созыве заседания не соответствует действующим нормативным правовым актам, Уставу МАДОУ, внутренним положениям МАДОУ;

- если вопрос не относится к компетенции Наблюдательного совета;

- не соблюдена форма требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета;

- не соблюден срок подачи требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета.

6.5.4. В срок до 5 (пяти) рабочих дней после получения требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета Председатель принимает одно из следующих решений:

- отказать инициатору и выслать ему соответствующий ответ с одновременным направлением членам Наблюдательного совета копии ответа;

- удовлетворить требование с включением соответствующего пункта в повестку дня с определением даты заседания Наблюдательного совета и одновременным информированием об этом всех членов Наблюдательного совета и инициатора;

- вынести решение вопроса по существу на ближайшее заседание и уведомить об этом членов и инициатора. Председатель обязан направить уведомление о принятом решении инициатору созыва заседания в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты принятия решения.

6.5.5. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета направляется членам Наблюдательного совета не позднее 7 (семь) дней до даты его проведения.

6.5.6. В ситуации, требующей заседания Наблюдательного совета в максимально короткие сроки, Председатель может принять решение о сокращении сроков уведомления членов Наблюдательного совета и предоставления информационных материалов. Такое решение должно содержать мотивацию его принятия и доводится до сведения членов Наблюдательного совета в максимально короткие сроки. В уведомлении должны быть указаны дата, место проведения и повестка заседания. В случае, если для проведения заседания необходимо предоставить дополнительные информационные материалы, то в уведомлении указывается место ознакомления с информационными материалами.

6.5.7. Председатель Наблюдательного совета не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в повестку дня Наблюдательного совета.

6.6. Повестка дня очередного заседания Наблюдательного совета формируется и утверждается Председателем.

6.7. Не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Наблюдательного совета Председатель направляет всем членам письменное уведомление о созыве заседания (приложение № 6). К уведомлению прилагаются: проект решения, обоснования необходимости принятия предложенного решения, документы и иные информационные материалы, бюллетень для голосования (в случае проведения заседания путем заочного голосования) с указанием даты представления в Наблюдательный совет заполненного бюллетеня.

Письменные уведомления направляются членам посредством электронной, почтовой, факсимильной и иных средств связи.

6.8. Каждый член Наблюдательного совета, иное заинтересованное и приглашенное лицо, в минимально возможный срок обязан уведомить Секретаря о своем согласии принять участие или о невозможности принять участие в очном заседании, предложив в последнем случае иную устраивающую его дату, время, или иную (заочную) форму проведения заседания.

6.9. По результатам сбора всей необходимой информации, предварительного определения наличия кворума, Секретарь, после одобрения Председателем, извещает членов и иных

заинтересованных и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения очного заседания.

6.10. Решения принимаются путем открытого голосования.

6.11. Если Наблюдательным советом принимается решение, не касающееся совершения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, возможно проведение заочного голосования (опросным путем) (п.8. настоящего Положения). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством электронной, почтовой, телефонной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимающих сообщений и их документальное подтверждение.

6.12. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать заведующий МАДОУ. Иные приглашенные лица Председателем могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

Дата окончания приема бюллетеней при проведении заочного заседания устанавливается Председателем.

7. Порядок проведения голосования.

7.1. Председатель организует проведение заседаний в соответствии с повесткой заседания.

7.2. Председатель на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания (приложение № 9), деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня.

7.3. По завершении рассмотрения каждого вопроса Председатель оглашает итоги голосования и объявляет принятое по данному вопросу решение.

7.4. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета.

7.5. Члены Наблюдательного совета должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.6. Решения Наблюдательного совета принимаются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, за исключением следующих случаев: решение по вопросам, указанных в пунктах 9,12 статьи 5.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом не менее чем в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

7.7. В случае невозможности принять участие в заседании член Наблюдательного совета может направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня (приложение № 7), которое должно быть представлено Председателю до начала заседания.

7.7.1. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

7.7.2. Письменное мнение члена Наблюдательного совета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

7.7.3. В случае присутствия члена Наблюдательного совета на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

7.7.4. При определении кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение членов, не присутствующих на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;
- член Наблюдательного совета однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении свой голос «за» или «против» по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют более половины членов.

7.7.5. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.7.6. Если поправки в проект решения внесены на заседании Наблюдательного совета, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.7.7. Письменное мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

7.7.8. В случае, если копия письменного мнения члена Наблюдательного совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Наблюдательного совета к заседанию, Председатель обязан огласить письменное мнение члена, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.8. Решения Наблюдательного совета могут быть приняты при проведении заочного голосования. Решения в форме заочного голосования (п.8 настоящего Положения) принимаются на основании представленных членам опросных листов – бюллетеней для голосования. Указанный в пунктах 7.7, 7.8 порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 статьи 5.1. настоящего Положения.

7.9. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета. Член Наблюдательного совета, выполняющий функции Председателя в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях не обладает.

7.10. Участвуя в открытом голосовании, Председатель голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

7.11. Заседания могут проводиться в форме видеоконференции и предусматривают основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

7.12. При заседании Председатель может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного(ых) юриста(ов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

8. Порядок проведения заочного голосования.

8.1. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель. Заочное голосование представляет собой принятие решения без проведения собрания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документацией посредством почтовой, электронной или иной связи, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

8.2. Для проведения заочного голосования всем членам направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 10 календарных дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень) (приложение № 3), проект протокола (приложение № 1).

8.3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, бюллетени которых получены Наблюдательным советом до указанной даты представления заполненного бюллетеня.

8.4. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствию в бюллетене подписи голосующего члена Наблюдательного совета.

8.5. Члены Наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Наблюдательного совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. Секретарь составляет бюллетень для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.

8.7. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.8. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Наблюдательного совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

8.9. Бюллетень, заполненный с нарушением требований данного Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием и не учитывается при подсчете голосов.

8.10. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Наблюдательного совета в срок, указанный в бюллетене Секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении.

8.11. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством

факсимильной/электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

8.12. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.13. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами Наблюдательного совета бюллетеней, полученных Секретарем в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.14. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Наблюдательного совета.

8.15. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Наблюдательного совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

8.16. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования.

8.17. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в голосовании, голос Председателя является решающим. Если Председатель не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается принятым.

8.18. При принятии решений на заседании Наблюдательного совета или путем заочного голосования Председатель и члены Наблюдательного совета МАДОУ, обладают 1 голосом. Передача права голоса иному лицу не допускается.

8.19. Днем проведения заочного заседания Наблюдательного совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

9. Протоколы заседаний Наблюдательного совета.

9.1. Решения, принятые на заседании Наблюдательного совета протоколируются. Протокол Наблюдательного совета (далее – протокол) оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Наблюдательного совета, подписывается Председателем, который несет ответственность за правильность его составления и Секретарем и в 10-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

9.2. На заочном голосовании может вестись диктофонная запись, которая в дальнейшем может быть использована для воспроизводства хода заседания при оформлении протокола или уточнении отдельных вопросов.

9.3. Протокол ведет Секретарь. В протоколе указывается (приложение № 2):

- форма проведения;
- место и время проведения;
- персональный состав членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании;
- вопросы, подлежащие обсуждению на заседании;
- основные положения выступлений присутствующих на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые Наблюдательным советом.

9.4. Мнение члена Наблюдательного совета, голосовавшего против принятия решения, по его требованию заносится в протокол.

9.5. Письменное мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на заседании, по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, приобщаются в виде приложения к протоколу.

9.6. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется в двух экземплярах в случае, если он составляется о результате избрания Председателя. Один экземпляр протокола хранится в делах Наблюдательного совета, а второй направляется Учредителю.

9.7. Протокол по результатам заочного голосования составляет не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а в его отсутствие – членом Наблюдательного совета, уполномоченным Председателем. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола.

9.8. Копии протоколов рассылаются Секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета, заведующему МАДОУ, а также по списку рассылки, утвержденному Наблюдательным советом.

9.9. Хранение оригиналов протоколов, а также материалов к ним (бюллетени, стенограммы, магнитофонные записи и т.п.) обеспечивает Секретарь. Секретарь ведет электронный архив протоколов.

9.9.1. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протоколов ведется от начала года).

9.9.2. Протоколы оформляются в формате А4, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

9.9.3. В конце календарного года протоколы оформляются в книгу протоколов, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

9.10.4. Книга протоколов храниться в делах Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

9.11. МАДОУ обязано предоставлять протоколы по требованию ревизионной комиссии, аудитора МАДОУ, а также копии этих документов Учредителю.

9.12. Секретарь ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний в специальном журнале (приложение № 8).

10. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете.

10.1. Положение о Наблюдательном совете утверждается на заседании Наблюдательного совета. Решение о его утверждении принимается большинством голосов, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

10.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Наблюдательного совета.

10.3. Решение о внесении дополнений и изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

10.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с нормами законодательства Российской Федерации, члены Наблюдательного совета руководствуются

законодательством Российской Федерации.

11. Срок действия Положения.

11.1. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о Наблюдательном совете.

Приложение № 1

Форма протокола заочного заседания Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (далее МАДОУ - детский сад № 195)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195

Полное наименование учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195

Место нахождения учреждения: 620149, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Громова, дом 144 а

Форма проведения заседания: заочное рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, опросным путем

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Место подведения итогов голосования: МАДОУ - детский сад № 195, улица Громова, дом 144 а

Время начала подведения итогов голосования:

Время окончания подведения итогов голосования:

В голосовании приняли участие:

(Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: _____)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: _____)

Все члены Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195 извещены о времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195.

(копия письма от «__» _____ 20__ г. № 01-__ прилагается).

Приняли участие в заочном голосовании __ из __ членов Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195.

Кворум для подведения итогов заочного заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195 имеется.

Заседание правомочно.

Повестка дня

1. _____
2. _____.
3. _____.

По первому вопросу повестки дня представлены материалы:

1. _____
2. _____

Вопрос, поставленный на голосование _____

Итоги голосования «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____.

Принятое решение _____

Приложение 1) копии писем-уведомлений о проведении заочного голосования; 2) материалы заседания Наблюдательного совета; 3) бюллетени заочного голосования.

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195 _____ / _____

(_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195 _____ / _____

(_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

Форма протокола очного заседания Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (МАДОУ - детского сада № 195)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детского сада № 195

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195

Место нахождения автономного учреждения: 620149, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Громова, дом 144 а

Форма проведения заседания: очное

Дата проведения заседания: «__» _____ 20__ г.

Время и место проведения: МАДОУ- детский сад № 195, улица Громова, 144 а

Присутствовали:

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ- детский сад № 195 (Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 (Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Члены Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195:

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Приглашенные лица: (Ф.И.О.) – (должность, место работы)

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Все члены Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 извещены о дате, месте и времени проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195.

Приняли участие в голосовании ___ из ___ членов Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195.

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 имеется.

Заседание правомочно.

Повестка дня 1. __. 2. __. 3. __. По первому вопросу повестки дня _____

Справочно: _____ Представлены материалы: 1. _____

2. _____

Вопрос, поставленный на голосование _____

Итоги голосования «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____.

Принятое решение

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (МАДОУ - детский сад № 195) на заседании Наблюдательного совета «___» _____ 20__ года. Протокол № _____

По первому вопросу повестки заседания:

1. _____

ГОЛОСОВАНИЕ: «За» «Против» «Воздержусь»: _____

По второму вопросу повестки заседания:

2. _____

ГОЛОСОВАНИЕ: «За» «Против» «Воздержусь»: _____

По третьему вопросу повестки заседания:

3. _____

ГОЛОСОВАНИЕ: «За» «Против» «Воздержусь»: _____

_____/_____/_____

(Должность, место работы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ года

Примечание: бюллетень признается недействительным, если он не заполнен (не поставлена отметка ни в одной строке, не вписана ни одна фамилия), бюллетень не установленного образца, отметка поставлена более чем в одной строке (вписано более одной фамилии).

Приложение № 4

Председателю Наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 195 (МАДОУ - детский сад № 195)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. полностью)

настоящим заявлением добровольно слагаю с себя полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 с даты поступления в МАДОУ - детский сад № 195 данного заявления.

«___» _____ 20__ г

(дата)

_____/_____/_____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195

(МАДОУ - детский сад № 195)

Председателю Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

Копия: Секретарю Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

ТРЕБОВАНИЕ О СОЗЫВЕ

заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

(Ф.И.О.)

требует созвать заседание Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 для рассмотрения следующих

вопросов: 1. _____.

2. _____.

дата: «__» _____ 20__ г _____ / _____ /

подпись

Фамилия И.О.

Приложение № 6

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195

(МАДОУ - детский сад № 195)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗЫВЕ ЗАСЕДАНИЯ

Членам Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195:

(указываются Ф.И.О. членов Наблюдательного совета, которым рассылается повестка дня)

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

Форма проведения: _____ Дата проведения* : «__» _____ 20__ года.

Время проведения: «__» часов «__» мин.

Место проведения** : _____.

Вопросы: 1 _____

2. _____

Докладчики

ПРИГЛАШЕНЫ: _____

(указываются Ф.И.О. приглашенных)

Если приглашенными являются лица, не являющиеся работниками МАДОУ - детский сад № 195, указывается также должность и наименование организации, в которой они работают)

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 _____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195 _____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

* В случае заочного заседания - дата окончания приема бюллетеней для голосования.

** В случае заочного заседания – адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования.

Приложение № 7

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195
(МАДОУ - детский сад № 195)

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

по вопросам повестки дня очного заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Наблюдательного совета МАДОУ - детский сад № 195, назначенного на

« _____ » _____ 20 ____ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу повестки дня заседания:

(Формулировка решения, поставленного на голосование)

ГОЛОСУЮ: «За» «Против» «Воздержусь» Варианты голосования (вариант голосования подчеркнуть; ненужное зачеркнуть)

По второму вопросу повестки дня заседания:

(Формулировка решения, поставленного на голосование)

ГОЛОСУЮ: «За» «Против» «Воздержусь» Варианты голосования (вариант голосования подчеркнуть; ненужное зачеркнуть)

По третьему вопросу повестки дня заседания:

(Формулировка решения, поставленного на голосование)

ГОЛОСУЮ: «За» «Против» «Воздержусь» Варианты голосования (вариант голосования подчеркнуть; ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г

(подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Приложение № 8

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195
(МАДОУ - детский сад № 195)

ЖУРНАЛ

учета поступивших запросов и выданных копий (выписок) протоколов Наблюдательного совета МАДОУ -
детский сад № 195

№ п/п	Содержание запроса (выдача копии протокола или выписки из протокола) с указанием на номер и дату запрашиваемого протокола	Наименование подразделения	ФИО инициатора запроса	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Подпись инициатора запроса в получении копии/выписки (расшифровка)	Подпись Секретаря Наблюдательного совета (расшифровка)

Приложение № 9

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 195 (МАДОУ - детский сад № 195)

1. Продолжительность заседаний Наблюдательного совета.

Заседания Наблюдательного совета проводятся во второй половине дня, по согласованию с Председателем. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Наблюдательного совета, как правило, не более чем на 30 мин. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

2. Количество заседаний и перерыв в течение заседания Наблюдательного совета в течение дня. Наблюдательный совет проводит одно заседание.

При необходимости по решению Наблюдательного совета возможно продлить заседание на срок свыше одного дня, каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Наблюдательного совета в заседаниях может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

3. Продолжительность выступлений на заседании Наблюдательного совета.

Регламентируется следующая продолжительность выступлений: • с докладом и содокладом – до 15 мин; • в прениях – до 5 мин; • в пункте повестки дня "Разное" – до 3 мин; • по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 мин. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов). Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания Наблюдательного совета Общий лимит времени: • на вопросы к докладчику и содокладчику – 10 мин; • прения –

30 мин; • рассмотрение поправок – 30 мин; • дебаты по порядку ведения – 5 мин; • выступления по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Наблюдательного совета.

4. Отсутствие членов на заседании Наблюдательного совета.

Уважительными причинами отсутствия члена Наблюдательного совета на заседании Наблюдательного совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Наблюдательного совета.

5. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.

Член Наблюдательного совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Наблюдательного совета. На заседаниях Наблюдательного совета слово для выступления предоставляется Председателем в порядке поступления письменных или устных заявлений.

6. Обеспечение порядка на заседании Наблюдательного совета.

В случае нарушения порядка на заседании Наблюдательного совета Председатель обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка Председатель объявляет перерыв и покидает свое место. При этом заседание считается прерванным на 10 мин. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжаются, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

7. Порядок внесения изменений в регламент Наблюдательного совета.

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Наблюдательного совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания. Решение о внесении изменений в регламент Наблюдательным советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

Пронумеровано и прошито
21 листов

Заведующий МАДОУ
Вологодская ИИИ
Муниципальный сад 195

