

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
Ленинского района города Екатеринбурга
(МАДОУ детский сад № 465)
620142, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 3
тел./факс: (343) 257-07-98 mdou465@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МАДОУ детский сад № 465
Протокол № 4
от « 31 » марта 2022 г

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
МАДОУ детский сад № 465
Протокол № 3
от « 31 » марта 2022 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МАДОУ детский сад № 465
/ С.В. Ткачева /
Приказ № 28/22-од
от « 31 » марта 2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 465**

г. Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует деятельность Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465.

1.2. Наблюдательный совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (далее по тексту – Наблюдательный совет) является выборным представительным и коллегиальным органом государственно-общественного управления МАДОУ, осуществляющим в соответствии с Уставом решение вопросов, относящихся к компетенции Наблюдательного совета.

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется: Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (далее - МАДОУ), настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МАДОУ.

1.4. Деятельность Наблюдательного совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Наблюдательного совета принимают участие в его работе на общественных началах.

1.5. Наблюдательный совет не имеет полномочий выступать от имени МАДОУ.

2. Состав Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет МАДОУ создается в составе 9 членов.

2.2. В состав Наблюдательного совета МАДОУ входят:

1) представители органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- представители Учредителя;

- представитель Департамента по управлению муниципальным имуществом;

2) представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;

3) представители работников МАДОУ, которые избираются на Общем собрании работников МАДОУ.

2.3. Состав Наблюдательного совета МАДОУ утверждается распоряжением Учредителя.

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

2.5. 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.

2.6. Учреждение 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 МАДОУ.

2.7. Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2.8. Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

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

2.10. 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.

2.10.1. 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.

2.11. 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.

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

2.13. МАДОУ не вправе выплачивать члену Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

3. Председатель Наблюдательного совета

3.1. Председатель Наблюдательного совета МАДОУ (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 МАДОУ: 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 автономного учреждения, 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;

- подводит итоги голосования, принимаемых путем заочного голосования;

- организует ведение 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 доводит до сведения сотрудников МАДОУ информацию о принятых на заседаниях Наблюдательного совета решениях;

- ведет учет и хранение входящей документации и копии исходящей документации Наблюдательного совета;

- обеспечивает хранение:

Протоколов заседаний Наблюдательного совета

Решений Наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования

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 Учреждения 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. Наблюдательный совет МАДОУ рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя МАДОУ о внесении изменений (дополнений) к Уставу;

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

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

4) предложения Учредителя или руководителя МАДОУ об изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя МАДОУ 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 руководителя МАДОУ отчеты о деятельности МАДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МАДОУ;

8) предложения руководителя МАДОУ 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» не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя МАДОУ о совершении крупных сделок;

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

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

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

5.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1-4, 7 и 8 пункта 5.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

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

5.4. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

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

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

Наблюдательного совета.

5.7. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.8. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.1. настоящего Положения, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

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 руководитель МАДОУ обязан представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.»

6. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

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

6.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя МАДОУ (приложение №5);

6.3. Заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ;

6.4. Заседание Наблюдательного совета может быть проведено путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений членов Наблюдательного совета. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10, пункта 5.1. настоящего Положения;

6.5. Проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с регламентом заседания (приложение №9), который формируется Учредителем на основе письменных предложений членов Наблюдательного совета, Учредителя, Департамента по управлению муниципальным имуществом, руководителя МАДОУ и утверждается председателем Наблюдательного совета;

6.6. Работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Наблюдательного совета осуществляет ответственный секретарь Наблюдательного совета, выбираемый на первом заседании Наблюдательного совета;

6.7. Члены Наблюдательного совета, руководитель МАДОУ, а также лица, привлекаемые по инициативе Наблюдательного совета для участия в его работе, оповещаются не позднее, чем за пять рабочих дней о месте, дате и времени заседания с одновременным представлением повестки дня, проектов решений и необходимых справочных материалов (приложение №6)

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

6.9. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

6.10. 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; передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается;

6.11. В случае отсутствия кворума заседание Наблюдательного совета переносится на срок не

более трех рабочих дней;

6.12. В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования (приложение №7);

6.13. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением работников МАДОУ в соответствии со ст.10.п.16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Заседания Наблюдательного совета и принятые решения протоколируются; протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Наблюдательного совета, подписывается председателем Наблюдательного совета и ответственным секретарем и в 10-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Наблюдательного совета осуществляет МАДОУ, которое для обеспечения деятельности Наблюдательного совета может привлекать на договорной и конкурсной основе к работе Наблюдательного совета экспертов, аудиторские, консультационные и иные специализированные организации.

7. Протоколы заседаний Наблюдательного совета

7.1. На заседании Наблюдательного совета МАДОУ ведется протокол, который оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Наблюдательного совета, подписывается председателем Наблюдательного совета и ответственным секретарем и в 10-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

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

7.3. Протокол заседания Наблюдательного совета ведет Секретарь (приложение №1). В протоколе указывается:

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

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

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

7.6. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается Председателем, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем.

7.7. Избрание председателя оформляется протоколом в двух экземплярах, один экземпляр которого храниться в делах Наблюдательного совета, а второй направляется Учредителю.

7.8. 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 Наблюдательного совета. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола. (приложение № 3).

7.8.1. В протоколе, составленном по результатам заочного голосования (приложение №2), указываются:

- форма проведения заседания
- время и место составления протокола
- дата окончания приема бюллетеня, адрес, по которому должен направляться заполненный бюллетень

- члены Наблюдательного совета, бюллетени которых учитываются при принятии решения
- члены Наблюдательного совета, бюллетени которых признаны недействительными
- вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним
- принятые решения.

7.9. Копии протоколов Наблюдательного совета рассылаются секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета, заведующему, а также по списку рассылки, утвержденному Наблюдательным советом.

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

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

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

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

7.10.4. Книга протоколов Наблюдательного совета 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.

7.11. Учреждение обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора МАДОУ, а также копии этих документов Учредителю.

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

8. Ответственность членов Наблюдательного совета

8.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

8.2. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед МАДОУ за убытки, причиненные МАДОУ их виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственности члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение МАДОУ убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

8.3. При определении оснований и размера ответственности членов Наблюдательного совета должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

9. Утверждение и внесение изменений в Положение о Наблюдательном совете

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

9.2. 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.

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

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

Форма протокола заочного заседания Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (далее МАДОУ детский сад № 465)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465

Место нахождения автономного учреждения: 620142, Свердловская область, город Екатеринбург, Ленинский район, улица Фурманова, дом 3

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 № 465, улица Фурманова, дом 3

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 № 465 извещены о времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465.

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

Приняли участие в заочном голосовании ___ из ___ членов Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465

Кворум для подведения итогов заочного заседания Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465 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 _____

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

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465 _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465 _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Форма протокола очного заседания Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (МАДОУ детского сада № 465)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Наблюдательного совета МАДОУ детского сада № 465

Полное наименование автономного учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465

Место нахождения автономного учреждения: 620142, Свердловская область, город Екатеринбург, Ленинский район, улица Фурманова, дом 3

Форма проведения заседания: очное

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

Время и место проведения : МАДОУ детский сад № 465 , улица Фурманова, 3

Присутствовали:

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 (Ф.И.О.) – (должность, место работы) Секретарь

Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 (Ф.И.О.) – (должность, место работы) Члены

Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465:

(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 № 465 извещены о дате, месте и времени проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465.

Приняли участие в голосовании ___ из ___ членов Наблюдательного МАДОУ детский сад № 465.

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 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 № 465 _____ / _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 _____ / _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (МАДОУ детский сад № 465)

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).

Председателю Наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 465 (МАДОУ детский сад № 465)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. полностью)

настоящим заявлением добровольно слагаю с себя полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 с даты поступления в МАДОУ детский сад № 465 данного заявления.

«___» _____ 20__ г

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465

(МАДОУ детский сад № 465)

Председателю Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

Копия: Секретарю Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

ТРЕБОВАНИЕ О СОЗЫВЕ

заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

(Ф.И.О.)

требует созвать заседание Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 для рассмотрения следующих вопросов: 1. _____

2. _____

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

подпись

Фамилия И.О.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465

(МАДОУ детский сад № 465)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о заседании Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

Членам Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465: _____

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

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

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 № 465, указывается также должность и наименование организации, в которой они работают)

Председатель Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 _____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

Секретарь Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 _____ / _____

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.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
(МАДОУ детский сад № 465)

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ члена Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465 по вопросам повестки дня
очного заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Наблюдательного совета МАДОУ детский сад № 465, 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.)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
(МАДОУ детский сад № 465)

ЖУРНАЛ учета поступивших запросов и выданных копий (выписок) протоколов Наблюдательного совета МАДОУ
детский сад № 465

№ 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 № 465
(МАДОУ детский сад № 465)

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 заседаниях Наблюдательного совета в течение дня. Наблюдательный совет проводит одно заседание.

При необходимости 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.

- 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.

3. Отсутствие членов на заседании Наблюдательного совета.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Составители: заведующий МАДОУ детский сад № 465 – Ткачева Светлана Валерьевна
заместитель заведующего по ВМР – Верхотурцева Елена Николаевна

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075038

Владелец Ткачева Светлана Валерьевна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026