

Согласовано:
на заседании Наблюдательного совета
Протокол № 3 от «31» августа 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий БМАДОУ «Детский сад №16»
Чекоренко О.В. *Чекоренко*
Приказ № 165 от «31» авг. 2022 г.



Положение о Наблюдательном совете БМАДОУ «Детский сад №16»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о Наблюдательном совете БМАДОУ «Детский сад №16»** (далее **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях» с изменениями на 6 марта 2022 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 29 ноября 2021 года, Гражданским, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом БМАДОУ «Детский сад №16» (далее - Образовательная организация).

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, состав, полномочия и ответственность Наблюдательного совета Образовательной организации, устанавливает порядок его формирования и деятельности, а также права и обязанности членов Наблюдательного совета, порядок созыва и проведения заседаний.

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет Образовательной организации руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006 г «Об автономных учреждениях», Уставом и иными локальными актами учреждения в части, относящейся к деятельности Наблюдательного совета.

1.4. Деятельность Наблюдательного совета (далее - Совета) основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Основные задачи Наблюдательного совета

2.1. Определение основных и приоритетных направлений функционирования развития Образовательной организации (совместно с Педагогическим советом).

2.2. Привлечение общественности к решению вопросов развития Образовательной организации.

2.3. Содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации, в рациональном использовании выделяемых Образовательной организации бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников.

2.4. Защита законных прав обучающихся и воспитанников, работников Образовательной организации в пределах своей компетенции.

2.5. Общественный мониторинг:

- а) финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации;
- в) условий обучения и воспитания обучающихся и воспитанников, труда работников Образовательной организации.

2.6. Содействие инновационной деятельности Образовательной организации.

3. Компетенции Наблюдательного совета Образовательной организации:

- рассмотрение предложений Учредителя или заведующего о внесении изменений и дополнений в Устав Образовательной организации;
- рассмотрение предложений Учредителя или заведующего о реорганизации, изменении типа учреждения или о его ликвидации;

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
9
1
Листов

полномочий направляется Образовательной организацией учредителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. Образовательная организация также направляет предложения Учредителю о кандидатах в Совет из числа представителей общественности.

4.9. Полномочия члена Совета Образовательной организации могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе самого члена Совета;
- в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Образовательной организации в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

4.10. Полномочия члена Совета, являющегося представителем Учредителя либо представителем органов местного самоуправления, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений, а также по представлению Учредителя либо органов местного самоуправления.

4.11. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета Образовательной организации.

5. Права и обязанности членов Наблюдательного совета

5.1. Председатель Наблюдательного совета

5.1.1. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета членами Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

5.1.2. Представитель работников Образовательной организации не может быть избран председателем Совета.

5.1.3. Совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

5.1.4. Председатель Совета организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.1.5. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Образовательной организации.

5.1.6. При подготовке к проведению заседания Совета Образовательной организации его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Совета;
- порядок сообщения членам Совета о проведении заседания Совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

5.2. Секретарь Наблюдательного совета

5.2.1. Секретарь Наблюдательного совета (далее – Секретарь) избирается на срок полномочий Совета большинством голосов его членов от общего числа голосов.

5.2.2. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы наблюдательного совета, ведет делопроизводство.

5.2.3. Секретарь отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Совета не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания.

5.2.4. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Совет назначает по представлению Председателя иного работника Образовательной организации для временного исполнения функций Секретаря.

5.2.5. В случае несвоевременного представления Председателем кандидата для назначения на должность Секретаря Совета (в т.ч. для временного исполнения функций Секретаря) Совет назначает Секретаря наблюдательного совета по своему усмотрению.

6. Порядок созыва заседаний Наблюдательного совета Образовательной организации

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для решения процедурных вопросов проведения заседаний, порядка голосования и иных вопросов Совет на первом заседании утверждает регламент, положения которого не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу Образовательной организации.

6.2. Заседание Совета в Образовательной организации созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или заведующего Образовательной организации.

6.3. Лицо, созывающее заседание Совета, обязано не позднее, чем за 10 дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Совета.

6.4. В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Совета, форма проведения Совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка.

6.5. Члены Совета вправе вносить предложения о включении в повестку заседания Совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

6.6. Лицо, созывающее заседание Совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Совета для включения в повестку заседания.

6.7. В случае если по предложению членов Совета Образовательной организации в первоначальную повестку заседания Совета вносятся изменения, лицо, созывающее Совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения уведомить всех участников Совета о внесенных в повестку заседания изменениях.

6.8. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Совета Образовательной организации может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета (по телефону).

6.9. Приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

6.10. Заседание Совета является правомочным, если все его члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Совета. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

6.11. Настоящим Положением предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Совета Образовательной организации, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным п.9 и 10 ч. 1 ст. 11 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

6.12. В заседании Совета Образовательной организации вправе участвовать заведующий Образовательной организации. Иные приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем 1 / 3 от общего числа членов Совета.

6.13. Первое заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета Образовательной организации созывается по требованию учредителя

Образовательной организации. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета Образовательной организации, за исключением представителя работников Образовательной организации.

7. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

7.1. Председатель Совета Образовательной организации организует проведение заседаний Совета в соответствии с повесткой заседания.

7.2. Председатель на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, 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 Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Совета.

7.5. Члены Совета Образовательной организации должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.6. В случае невозможности принять участие в заседании член Совета может направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое должно быть представлено Председателю до начала заседания Совета.

7.7. Письменное мнение, направляемое членом Совета Образовательной организации для принятия участия в заседании должно содержать:

- фамилию, имя и отчество члена наблюдательного совета;
- формулировка вопроса (проекта решения);
- мотивировка условий принятия такого решения по вопросу (проекту решения);
- позицию голосования («за», «против», «воздержался»);
- подпись члена наблюдательного совета;
- «Особое мнение», которое оглашается в случае принятия решения, отличного от его варианта голосования и его текст, который прилагается к протоколу заседания в этом случае.

7.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, только в том случае, если в тексте письменного мнения прямо не предусмотрено обратное.

7.9. Письменное мнение члена Совета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

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

7.11. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение члена Совета Образовательной организации не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

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

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

7.13. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета Образовательной организации, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.14. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

7.15. Если копия письменного мнения члена Совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам Совета к заседанию, то Председатель обязан огласить письменное мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.16. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Совета, решающим является голос Председателя. Член Совета, выполняющий функции Председателя в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях не обладает.

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

7.18. Заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие 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.

7.19. На заседании Совета Председатель может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). 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. Решения Совета Образовательной организации могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

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

8.3. Для проведения заочного голосования всем членам Совета направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам Совета не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

8.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания Совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы повестки дня;
- проект протокола (форма протокола заочного голосования).

8.5. Бюллетень для голосования содержит:

- формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- дату окончания срока представления Секретарю Совета Образовательной организации заполненного бюллетеня;
- дату определения результатов заочного голосования;
- запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом наблюдательного совета дошкольного образовательного учреждения.

8.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, бюллетени которых получены Советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

8.7. 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 Совета.

8.8. Члены Совета Образовательной организации вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

8.10. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Совета Образовательной организации не позднее, чем за 3 дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

8.12. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении о Совете Образовательной организации, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.13. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом 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.

8.14. Членами Совета Образовательной организации, принявшими участие в заочном голосовании, считаются те, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

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

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

8.17. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета Образовательной организации.

8.18. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

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

8.20. 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 непринятым.

8.21. При принятии решений на заседании Совета или путем заочного голосования Председатель и члены Совета Образовательной организации, обладают 1 голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

8.22. Днем проведения заочного заседания Совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

9. Ответственность Наблюдательного совета

9.1. Наблюдательный совет Образовательной организации несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

9.2. Ответственность членов Совета: члены наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Образовательной организации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Образовательной организации добросовестно и разумно.

9.3. Члены Совета несут ответственность перед Образовательной организацией за убытки, причиненные ему их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом в Совете не несут ответственность члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Образовательной организации убытков или не принимавшие участия в голосовании.

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

10. Делопроизводство Наблюдательного совета

10.1. Все заседания Совета Образовательной организации оформляются протоколом.

10.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения.

10.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета;
- решение.

10.4. Мнение члена Совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

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

10.6. Протокол заседания Совета Образовательной организации подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем.

10.7. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а в его отсутствие – членом Совета, уполномоченным Председателем Совета.

10.8. В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, 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 Совета, бюллетени которых признаны недействительными;
- вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10.9. Копии протоколов рассылаются Секретарем Председателю и членам Совета заведующему Образовательной организации, а также по списку рассылки, утверждаемому Советом.

10.10. Хранение оригиналов протоколов, а также материалов к ним (бюллетени) обеспечивает Секретарь. Секретарь ведет электронный архив протоколов.

10.11. Нумерация протоколов ведется от начала года.

10.12. Книга протоколов Совета Образовательной организации нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Образовательной организации.

10.13. Книга протоколов хранится в делах Образовательной организации (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

10.14. Образовательная организация обязана предоставлять протоколы заседаний Совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора ДООУ, а также копии этих документов Учредителю.

10.15. Секретарь Совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Совета в специальном журнале.

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

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Образовательной организации. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Совета.

11.2. Положение принимается на неопределенный срок.

11.3. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. Вопросы деятельности Совета не вошедшие отражения в настоящем положении регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Образовательной организации.

Адрес: _____
Подпись: _____
« 21 » августа 2011 г. М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Чекоренко Оксана Вячеславовна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023