

Утверждено

Наблюдательным советом МАДОУ -
детский сад № 151
протокол от « 22 » ноябрь 2020г.
№ 1

Председатель

РЕГЛАМЕНТ

работы Наблюдательного совета МАДОУ

1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в квартал.

2. Заседание Наблюдательного совета проводится председателем Наблюдательного совета, а в его отсутствие функции председателя осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ – детский сад № 151.

3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Наблюдательного совета, секретарь Наблюдательного совета предоставляет председателю следующие материалы:

- проект повестки заседания (с указанием предполагаемой даты, места и времени проведения заседания);
- проекты протокольных решений по вопросам повестки заседания;
- материалы к вопросам повестки заседания.

4. Председатель Наблюдательного совета утверждает повестку заседания, которая должна содержать перечень вопросов, выносимых на заседание; дату, время и место его проведения; фамилию и инициалы члена Наблюдательного совета, ответственного за подготовку, включенного в повестку заседания, вопроса; а также перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Наблюдательного совета, помимо лиц, входящих в его состав.

5. Вопросы, выносимые на заседании Наблюдательного совета, включаются в повестку заседания на основании:

- решений Наблюдательного совета,
- решений председателя Наблюдательного совета,
- по письменным требованиям членов Наблюдательного совета, Учредителя, заведующего МАДОУ.

6. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, ведение его документации, а также хранение протоколов заседаний.

7. Члены Наблюдательного совета, руководитель Учреждения, а так же 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.

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

9. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования.

Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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

11. Внеочередное заседание Наблюдательного совета проводится по решению председателя Наблюдательного совета, а также по требованию членов Наблюдательного совета, Учредителя, заведующего МАДОУ - детский сад № 151.

12. Наблюдательный совет вправе принимать решения без созыва заседания Наблюдательного совета путем проведения заочного голосования в порядке, установленном Уставом учреждения, Положением о Наблюдательном совете, а также в соответствии с настоящим Регламентом.

13. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Наблюдательного совета. При принятии решения о проведении заочного голосования, председатель Наблюдательного совета утверждает повестку заочного голосования, которая включает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование: дату окончания срока предоставления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования, Председатель дает указание секретарю Наблюдательного совета подготовить извещение о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

14. Уведомление о проведении заочного голосования направляется секретарем Наблюдательного совета всем его членам в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заочного голосования. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования направляются опросные листы и материалы по вопросам повестки заочного голосования. В извещении о проведении заочного голосования указывается дата окончания срока предоставления заполненных опросных листов, определенная председателем Наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

15. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- фамилию, имя и отчество члена Наблюдательного совета;

- формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предполагаемого решения;
- варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- дату окончания срока предоставления секретарю заполненного опросного листа;
- дату определения результатов заочного голосования;
- запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Наблюдательного совета.

16. Заполненные опросные листы направляются членами Наблюдательного совета секретарю не позднее установленной даты окончания срока.

17. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

18. Заочное голосование по вопросу считается состоявшимся, если результаты голосования относительно этого вопроса отражены в опросных листах в соответствии с требованиями пункта 18 настоящего Регламента, подписанных большинством членов Наблюдательного совета.

19. На основании заполненных опросных листов, предоставленных в установленный срок, составляется протокол голосования. Протокол составляется в порядке, установленном пунктами 22 - 24 настоящего Регламента.

20. Решения Наблюдательного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае проведения заочного голосования решения принимаются простым большинством голосов принявших участие в голосовании членов Наблюдательного совета, чьи опросные листы признаны действительными. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании является решающим. В случае если при равенстве числа голосов председательствующий на заседании Наблюдательного совета от голосования воздержался, решение считается не принятым.

21. Решения, принятые на заседании Наблюдательного совета, оформляются протоколом.

22. В протоколе заседания Наблюдательного совета, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

- дата определения результатов заочного голосования;
- дата и номер протокола;
- фамилии и инициалы членов Наблюдательного совета, опросные листы которых учтены при принятии решения;
- фамилии и инициалы членов Наблюдательного совета, опросные листы которых признаны недействительными;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- решения, принятые по каждому вопросу.

23. Протокол заседания Наблюдательного совета может также содержать любую другую необходимую информацию.

24. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания Наблюдательного совета, составленному по результатам заочного голосования, являются его неотъемлемой частью.

25. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется секретарем, сшивается, заверяется печатью учреждения и подписывается председательствовавшим на заседании наблюдательного совета, а также секретарем не позднее чем через 7 календарных дней со дня проведения заседания.

26. Копии протокола заседания Наблюдательного совета направляются секретарем всем членам Наблюдательного совета, заведующему МАДОУ – детский сад № 151, Учредителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в установленном порядке.

27. Хранение оригиналов протоколов обеспечивает секретарь Наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

28. В случае необходимости секретарь подготавливает и предоставляет выписки из протоколов Наблюдательного совета. Выписки подписываются секретарем Наблюдательного совета и заверяются печатью учреждения.

29. Контроль над исполнением поручений Наблюдательного совета и поручений председателя обеспечивается заведующим МАДОУ – детский сад № 151.

Подписано цифровой
подписью: МАДОУ-ДЕТСКИЙ
САД № 151
Дата: 2021.02.05 12:49:12
+05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Калинина Наталья Владимировна

Действителен с 02.07.2021 по 02.07.2022