

УТВЕРЖДЕНО:

заседанием Наблюдательного совета
Муниципального автономного
образовательного учреждения
детского сада №178

Протокол от 01.09.2021г. № 10

Положение о Наблюдательном совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о наблюдательном совете** (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 178 (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006 г «Об автономных учреждениях» в редакции от 15.10.2020г, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 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» в редакции от 15.10.2020г, Гражданским, Трудовым кодексом РФ, а также в соответствии с Уставом ДООУ.

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, состав, полномочия и ответственность Наблюдательного совета автономного дошкольного образовательного учреждения, устанавливает порядок его формирования и деятельности, а также права и обязанности членов Совета, порядок созыва и проведения заседаний.

1.3. В своей деятельности *Наблюдательный совет ДООУ* (далее – Совет) руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006 г «Об автономных учреждениях», Уставом и иными локальными актами ДООУ в части, относящейся к деятельности Совета.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.5. ДООУ не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета.

1.6. Члены Совета могут пользоваться услугами ДООУ только на равных условиях с другими гражданами.

2. Основные задачи Совета

2.1. Компетенция совета:

2.1.1. Совет ДООУ рассматривает:

1) предложения Учредителя или заведующего ДООУ о внесении изменений (дополнений) к Уставу;

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

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

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

5) предложения заведующего ДОО об участии ДОО 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 ДОО;

7) по представлению заведующего ДОО отчеты о деятельности ДОО и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ДОО

8) предложения заведующего ДОО о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение 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 заведующего ДОО о совершении крупных сделок;

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

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

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

По вопросам, указанным в подпунктах 1-4, 7 и 8 пункта 5.15. Устава ДОО, Совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Совета.

По вопросу, указанному в подпунктах 5 и 11 пункта 5.15. Устава ДОО, Совет дает заключение, заведующий ДОО принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Совета.

По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.15. Устава ДОО, Совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 5.15. Устава ДОО, Совет принимает решения, обязательные для заведующего ДОО.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1-8 и 11, пункта 5.15. Устава ДОО, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Совета.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.15. Устава ДОО, принимаются Советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Совета.

Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.15. Устава ДОО, принимается большинством голосов членов Совета, не заинтересованных в совершении этой сделки, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Совета. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

Вопросы, относящиеся к компетенции Совета в соответствии с настоящим уставом, не могут быть переданы на рассмотрение других органов ДОО.

По требованию Совета или любого из его членов заведующий ДОУ обязан представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3. Состав и порядок формирования Совета

3.1. В ДОУ создается Совет в составе 9 человек. Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

3.2. В состав Совета входят представители Учредителя, Департамента по управлению муниципальным имуществом, представители трудового коллектива ДОУ и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

3.3. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Совета. Количество представителей работников не может превышать одну треть от общего числа членов Совета. Членами Совета ДОУ не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.4. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Совета ДОУ не должно превышать одну треть от общего числа членов Совета ДОУ.

3.5. Одно и то же лицо может быть членом Совета неограниченное число раз.

3.6. Заведующий ДОУ и его заместители не могут быть членами Совета. Заведующий ДОУ участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

3.7. Членами Совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.8. Решение о назначении членов Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем.

3.9. Решение о назначении представителей работников ДОУ членом Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем на основании решения Общего собрания работников ДОУ.

3.10. Решение Общего собрания работников о назначении представителей работников ДОУ членами Совета или досрочном прекращении их полномочий направляется ДОУ Учредителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. ДОУ также направляет предложения Учредителю о кандидатах в Совет из числа представителей общественности.

3.11. Полномочия члена Совета 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 ДОУ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности.

3.11. Полномочия члена Совета, являющегося представителем Учредителя либо Собственника, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений, а также по представлению Учредителя либо Собственника.

3.12. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

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

3.14. Представитель работников ДОУ не может быть избран председателем Совета.

3.15. Совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

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

3.17. В отсутствие председателя Совета его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников ДОУ.

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Одно и то же лицо может быть членом Совета ДОУ неограниченное число раз.

4.2. Заведующий ДОУ и его заместители не могут быть членами Совета. Заведующий участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

4.3. Членами Совета учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.4. Решение о назначении членов Совета ДОУ или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем. Решение о назначении представителя работников ДОУ членом Совета или досрочном прекращении его полномочий принимается по предложению заведующего ДОУ.

4.5. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

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

4.6. Полномочия члена Совета, являющегося представителем 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 органа местного самоуправления.

4.7. Вакантные места, образовавшиеся в Совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Совета.

4.8. Члены Совета, являющиеся работниками ДОУ, обязаны соблюдать наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ настоящее Положение.

4.9. ДОУ не вправе выплачивать членам Совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

4.10. Члены Совета могут пользоваться услугами ДОУ только на равных условиях с другими гражданами.

5. Председатель Совета

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

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

5.3. Представитель работников ДОУ не может быть избран Председателем.

5.4. Совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

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

5.6. В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников.

5.7. При подготовке к проведению заседания Совета Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов 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.

5.8. ДОУ не вправе выплачивать Председателю вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

6. Секретарь Совета

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

6.2. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета, ведет делопроизводство.

6.3. Секретарь отвечает за подготовку заседаний 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.

6.4. К обязанностям Секретаря относятся:

6.4.1. Непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Совета в соответствии с предложениями, поступившими от его членов.

6.4.2. Извещение членов Совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания.

6.4.3. Подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Совета.

6.4.4. Подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета.

6.4.5. Рассылка членам Совета бюллетеней для голосования для принятия решений Советом, принимаемых путем заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Совета.

6.4.6. Подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования.

6.4.7. Организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе с согласия присутствующих членов на аудио-, видеоносители.

6.4.8. Подготовка проектов протокольных решений.

6.4.9. Ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Совета и выписок из протоколов заседаний.

6.4.10. Рассылка документов, утвержденных Советом.

6.4.11. В случае необходимости доведение до сотрудников ДОУ информации о принятых на заседаниях Совета решениях.

6.4.12. Ведение учета и хранения входящей документации и копий исходящей документации Совета.

6.4.13. Обеспечивает хранение:

- протоколов заседаний Совета;
- решений Совета, принимаемых путем заочного голосования;
- бюллетеней для голосования, направленных в Совет его членами для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.

6.4.14. Выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Совета.

6.5. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

6.5.1. Учет поступающих в Совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Советом.

6.5.2. Распределение поступивших вопросов по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю Совета о поступивших вопросах.

6.5.3. Оповещает всех членов Совета о поступивших в Совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях.

6.5.4. Регистрацию членов Совета, принимающих участие в заседании.

6.5.5. Под руководством Председателя ведение протокола заседаний, контроль исполнения решений Совета.

6.5.6. Ведение делопроизводства и архива документов и материалов Совета.

6.5.7. Выполнение иных полномочий, связанных с делопроизводством и организацией деятельности Совета.

6.6. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета.

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

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

7. Порядок созыва заседаний Совета

7.1. 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 ДОО.

7.2. Заседание Совета в ДОО созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или заведующего ДОО.

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

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

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

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

7.7. В случае если по предложению членов Совета ДООУ 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.

7.8. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Совета детского сада может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета (по телефону).

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

7.10. 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.

7.11. Настоящим Положением предусматривается возможность учета, представленного в письменной форме мнения члена Совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений 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».

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

7.13. Первое заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается по требованию учредителя ДООУ. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета ДООУ, за исключением представителя работников ДООУ.

8. Порядок проведения заседаний Совета

8.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8.2. Заседание Совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Совета или руководителя ДООУ.

8.3. Заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета, за исключением представителя работников Учреждения.

8.4. Заседание Совета может быть проведено путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений членов Совета. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10, пункта 5.15. Устава ДООУ.

8.5. Проведение заседаний Совета осуществляется в соответствии с регламентом заседания, который формируется Учредителем на основе письменных предложений членов Совета, Учредителя, Департамента по управлению муниципальным имуществом, руководителя Учреждения и утверждается председателем Совета.

8.6. Работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Совета осуществляет ответственный секретарь Совета, выбираемый на первом заседании Совета.

8.7. Члены Совета, руководитель ДООУ, а также лица, привлекаемые по инициативе 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.

8.8. В заседании Совета вправе участвовать руководитель ДОО. Иные приглашенные председателем Совета лица могут участвовать в заседании Совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Совета.

8.9. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

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

8.11. В случае отсутствия кворума заседание Совета переносится на срок не более трех рабочих дней.

8.12. В случае отсутствия по уважительной причине члена Совета он вправе в письменной форме представить в Совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

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

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

8.16. Председатель Совета ДОО организует проведение заседаний Совета в соответствии с повесткой заседания.

8.17. Председатель на заседании обеспечивает порядок и соблюдение регламента проведения заседания, деловое и конструктивное рассмотрение вопросов повестки дня.

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

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

8.20. Члены Совета ДОО должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

8.21. 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.

8.22. Письменное мнение, направляемое членом Совета для принятия участия в заседании должно содержать:

- фамилию, имя и отчество члена Совета;
- формулировка вопроса (проекта решения);
- мотивировка условий принятия такого решения по вопросу (проекту решения);
- позицию голосования («за», «против», «воздержался»);
- подпись члена 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Письменное мнение члена Совета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.
- 8.10. 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.
- 8.11. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение члена Совета, 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.
- 8.12. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.
- 8.13. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета детского сада, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.
- 8.14. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.
- 8.15. Если копия письменного мнения члена Совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам Совета к заседанию, то Председатель обязан огласить письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.
- 8.16. 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.
- 8.17. Председатель, участвуя в открытом голосовании, голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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.

9. Порядок проведения заочного голосования

9.1. Решения Совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

9.2. 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, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

9.3. 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).

9.4. 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).

9.5. 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 заполненного бюллетеня;
- дату определения результатов заочного голосования;
- запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Совета дошкольного образовательного учреждения.

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

9.7. 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 отсутствии в бюллетене подписи голосующего члена Совета.

9.8. Члены Совета 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.

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

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

9.11. 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.

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

9.13. 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.

9.14. Членами Совета, 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.

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

9.16. 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.

9.17. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета дошкольного образовательного учреждения.

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

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

9.20. 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.

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

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

10. Ответственность Совета

10.1. Совет 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.

10.2. Ответственность членов Совета

- члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДООУ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении ДООУ добросовестно и разумно.

10.3. Члены Совета несут ответственность перед ДООУ 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 ДООУ убытков или не принимавшие участия в голосовании.

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

11. Делопроизводство Совета

11.1. Все заседания Совета оформляются протоколом.

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

11.3. 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.

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

- 11.9. Копии протоколов рассылаются Секретарем Председателю и членам Совета, заведующему ДОУ, а также по списку рассылки, утверждаемому Советом.
- 11.10. Хранение оригиналов протоколов, а также материалов к ним (бюллетени) обеспечивает Секретарь. Секретарь ведет электронный архив протоколов.
- 11.11. Нумерация протоколов ведется от начала года.
- 11.12. Протоколы Совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 11.13. Протоколы хранятся в делах ДОУ (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.
- 11.14. ДОУ обязано предоставлять протоколы заседаний Совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора ДОУ, а также копии этих документов Учредителю.
- 11.15. Секретарь Совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Совета в специальном журнале.

12. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Совете

- 12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Решение об его утверждении принимается большинством голосов, участвующих в заседании Совета.
- 12.2. Положение принимается на неопределенный срок. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Совета.
- 12.3. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании.
- 12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13. Заключительные положения

- 13.1. Вопросы деятельности Совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ.
- 13.2. В случае принятия нормативных актов по вопросам деятельности Совета ДОУ, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Шарма Марина Владимировна

Действителен с 18.05.2021 по 18.05.2022