

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №100»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
МОУ «СОШ №100»
(протокол №2 от 28.12.2021)

**Регламент
работы наблюдательного совета МОУ «СОШ №100»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», уставом МОУ «СОШ №100».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности наблюдательного совета МОУ «СОШ №100» (далее – образовательная организация).

1.3. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления образовательной организации. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет.

1.4. Порядок формирования наблюдательного совета, компетенция, организация работы и порядок принятия решений устанавливаются уставом образовательной организации.

1.5. Образовательная организация осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности наблюдательного совета, в том числе выделяет помещение и оргтехнику для работы органа управления, место для хранения документации.

**II. Порядок проведения заседаний и особенности принятия решений
наблюдательным советом**

2.1. Заседания наблюдательного совета проводятся в соответствии с планом работы и с периодичностью, установленной уставом МОУ «СОШ №100». Заседания наблюдательного совета могут проходить в форме конференц-связи.

2.2. Председатель или секретарь наблюдательного совета по поручению председателя уведомляет о заседании наблюдательного совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о

предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену наблюдательного совета.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки дня заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки дня: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами наблюдательного совета проекты решений по вопросам повестки дня заседания, при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании наблюдательного совета.

2.3. На заседания наблюдательного совета могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.4. Для подготовки к рассмотрению вопросов повестки заседания наблюдательного совета председатель наблюдательного совета вправе определить докладчика из числа членов, а при необходимости – пригласить стороннего специалиста в соответствующей области.

2.5. Заседание наблюдательного совета открывает и ведет его председатель. Секретарь наблюдательного совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания наблюдательного совета.

2.6. В начале заседания председатель наблюдательного совета предлагает признать заседание наблюдательного совета открытым и проводит голосование.

2.7. Председатель наблюдательного совета объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам наблюдательного совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляется в следующем порядке:

- выступление члена наблюдательного совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки дня заседания;
- обсуждение членами наблюдательного совета вопроса повестки дня заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки дня заседания;
- голосование по вопросу повестки дня заседания;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель наблюдательного совета объявляет заседание наблюдательного совета закрытым.

2.8. Решения наблюдательного совета принимаются открытым и заочным голосованием простым большинством членов наблюдательного совета. Все члены наблюдательного совета, включая председателя наблюдательного совета, имеют при голосовании по одному голосу.

2.8.1. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

2.8.2. Заочное голосование представляет собой принятие решения наблюдательным советом без проведения заседания опросным путем либо участие в голосовании опросным путем отсутствующего на заседании по уважительной причине члена наблюдательного совета.

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.

2.8.3. Для принятия решения наблюдательным советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену наблюдательного совета направляется уведомление о проведении заочного голосования не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень) либо уведомление о проведении заочного голосования направляется отсутствующему на заседании по уважительной причине члену наблюдательного совета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента проведения заседания наблюдательного совета.

Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку дня заседания наблюдательного совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы по вопросам повестки дня заседания;
- проект решения заседания наблюдательного совета.

2.8.4. Члены наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений наблюдательного совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока

приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

2.8.6. Бюллетени для заочного голосования направляются членам наблюдательного совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

Заочное голосование по вопросу считается состоявшимся, если результаты голосования относительно этого вопроса отражены в бюллетенях в соответствии с требованиями определения результатов голосования.

На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол голосования.

2.9. Решение наблюдательного совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом образовательной организации.

2.10. Организацию выполнения решений наблюдательного совета осуществляет руководитель образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений наблюдательного совета сообщаются членам наблюдательного совета на следующих его заседаниях.

III. Документация наблюдательного совета

3.1. Заседания наблюдательного совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на наблюдательный совет, предложения и замечания членов наблюдательного совета, решения.

3.2. Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

3.3. Протокол заседания составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- дата и номер протокола;
- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

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, бюллетени которых учтены при принятии решения;
- фамилии и инициалы членов наблюдательного совета, бюллетени которых признаны недействительными;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Заполненные бюллетени прилагаются к протоколу заседания наблюдательного совета, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.

3.4. Нумерация протоколов наблюдательного совета ведется от начала учебного года.

3.5. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены наблюдательного совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании наблюдательного совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

3.6. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

3.7. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.