

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»
Протокол от 20.06.2025 г. № 1



СОГЛАСОВАНО

Директор МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»
А.М. Третьякова
« 06 » 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Наблюдательном совете

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Иркутска образовательный комплекс «Лесной»

1. Общие положения

- 1.1. Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» (далее - Наблюдательный совет).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».
- 1.3. Наблюдательный совет является представительным и коллегиальным органом управления МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» (далее - Учреждение), осуществляющим в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Наблюдательного совета.
- 1.4. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется: законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения в части, относящейся к деятельности Наблюдательного совета.
- 1.5. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.
- 1.6. Наблюдательный совет не обладает правами юридического лица и не подлежит государственной регистрации.

2. Состав Наблюдательного совета

- 2.1. Наблюдательный совет создается в составе 5 человек.
- 2.2. В состав Наблюдательного совета входят:
 - 2 (два) представителя:
 - 1 (один) – представитель отдела развития общего образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска;

1 (один) – представитель отдела управления муниципальным имуществом имущественного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска);

- 2 (два) работника Учреждения;

– 1 (один) представитель общественности.

2.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет.

2.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.5. Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Директор Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

2.6. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.7. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на Общем собрании работников Учреждения.

2.8. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

2.8.1. по просьбе члена Наблюдательного совета;

2.8.2. в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

2.8.3. в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

2.9. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем Учредителя и состоящим с ним в трудовых отношениях:

2.9.1. прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

2.9.2. могут быть прекращены досрочно по представлению Учредителя.

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

3. Председатель Наблюдательного совета

3.1. Председатель Наблюдательного совета (далее - Председатель) избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Представитель работников Учреждения не может быть избран Председателем.

3.2. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола, который направляется Учредителю и директору учреждения для принятия решений.

3.3. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.4. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4. Секретарь Наблюдательного совета

4.1. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения (далее - Секретарь) назначается Председателем из числа членов Наблюдательного совета Учреждения - представителей работников Учреждения.

4.2. Секретарь избирается на весь срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

4.3. Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета Учреждения, ведет делопроизводство Наблюдательного совета.

4.4. Секретарь отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета Учреждения, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку уведомлений о месте и сроках проведения заседания Наблюдательного совета Учреждения.

4.5. К обязанностям Секретаря относятся:

- сбор предложений от членов Наблюдательного совета Учреждения по формированию плана работы Наблюдательного совета и представление проекта плана работы Председателю;
- непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Наблюдательного совета Учреждения в соответствии с предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета Учреждения;
- извещение членов Наблюдательного совета Учреждения и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета Учреждения;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Наблюдательного совета Учреждения;
- рассылка членам Наблюдательного совета Учреждения бюллетеней для осуществления заочного голосования; сбор бюллетеней, заполненных членами Наблюдательного совета Учреждения;
- подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования;

- организация ведения записи хода заседания Наблюдательного совета Учреждения, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видеоносители;
- подготовка проектов протокольных решений Наблюдательного совета Учреждения;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета Учреждения и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета Учреждения;
- рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом Учреждения;
- в случае необходимости доведение до работников Учреждения информации о принятых на заседаниях Наблюдательного совета Учреждения решениях;
- учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Наблюдательного совета Учреждения;
- хранение: протоколов заседаний Наблюдательного совета Учреждения, решений Наблюдательного совета Учреждения, принимаемых путем заочного голосования;
- бюллетеней для голосования, направленных в Наблюдательный совет Учреждения членами Наблюдательного совета Учреждения для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования.
- выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя Наблюдательного совета Учреждения.

4.6. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

- осуществляет учет, поступающих в Наблюдательный совет Учреждения предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Наблюдательным советом Учреждения;
- распределяет поступившие вопросы по направлениям деятельности, в которых такие вопросы возникли и требуют своего решения, сообщает Председателю о поступивших вопросах;
- оповещает всех членов Наблюдательного совета Учреждения о поступивших в Наблюдательный совет Учреждения предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- осуществляет регистрацию членов Наблюдательного совета Учреждения, принимающих участие в заседании;
- под руководством Председателя ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета Учреждения;
- выполняет поручения Председателя Наблюдательного совета Учреждения;
- ведет делопроизводство и архив документов и материалов Наблюдательного совета Учреждения, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;
- выполняет иные полномочия, связанные с делопроизводством и организацией деятельности Наблюдательного совета Учреждения.

4.7. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Наблюдательного совета Учреждения.

4.8. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Наблюдательный совет Учреждения назначает по представлению Председателя иного работника Учреждения для временного исполнения функций Секретаря Наблюдательного совета.

5. Компетенция Наблюдательного совета

5.1. Наблюдательный совет рассматривает:

5.1.1. предложения Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

5.1.2. предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

5.1.3. предложения Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

5.1.4. предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем;

5.1.5. предложения директора от Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

5.1.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.1.7. по предоставлению директора Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении его плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

5.1.8. предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

5.1.9. предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок;

5.1.10. предложения директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.1.11. предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

5.1.12. вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

- 5.2. По вопросам, указанным в п.п. 5.1.1. - 5.1.4., 5.1.7, 5.1.8., Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.
- 5.3. По вопросу рассмотрения проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения.
- 5.4. По вопросам, указанным в п.п. 5.1.5., 5.1.11., Наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.
- 5.5. По вопросам, указанным в п.п. 5.1.9., 5.1.10., 5.1.12, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для директора Учреждения.
- 5.6. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в п.п. 5.1.1. - 5.1.8., 5.1.11., даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.
- 5.7. Решение по вопросам, указанным в п.п. 5.1.9 и 5.1.12., принимается Наблюдательным советом Учреждения большинством - две трети голосов от общего числа голосов Наблюдательного совета Учреждения.
- 5.8. Решение по вопросу, указанному в подпункте 5.1.10 принимается Наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
- 5.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.
- 5.10. Наблюдательный совет Учреждения утверждает Положение о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 5.11. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

6. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

- 6.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, внеочередные – по мере необходимости.
- 6.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по инициативе, по требованию учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.
- 6.3. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию учредителя Учреждения. До

избрания Председателя на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников Учреждения. Решения Наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

6.4. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме (Приложение № 1).

6.5. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать работники Учреждения. Иные приглашенные Председателем лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

6.6. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если 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.

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

7. Порядок проведения заочного голосования

7.1. Решения Наблюдательного совета Учреждения могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель. Заочное голосование представляет собой принятие решения Наблюдательным советом Учреждения без проведения собрания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета Учреждения 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, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

7.3. Для проведения заочного голосования всем членам Наблюдательного совета Учреждения направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета Учреждения не позднее, чем за 10 календарных дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее - бюллетень). Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания Наблюдательного совета;

- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня (приложение 6 к Положению);
- дата и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы повестки дня;
- проект протокола.

7.4. Бюллетень для голосования содержит:

- формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- дату окончания срока представления Секретарю заполненного бюллетеня;
- дату определения результатов заочного голосования;
- запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета Учреждения. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета Учреждения, бюллетени которых получены Наблюдательным советом Учреждения до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня. 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 Наблюдательного совета Учреждения. Члены Наблюдательного совета Учреждения вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Наблюдательного совета Учреждения по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 5 дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Секретарь составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета Учреждения не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Наблюдательного совета Учреждения должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета Учреждения с указанием его фамилии и инициалов.

7.5. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.6. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Наблюдательного совета Учреждения в срок, указанный в бюллетене, Секретарю в оригинале

либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

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

7.8. На основании заполненных бюллетеней, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Наблюдательного совета.

7.9. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Наблюдательного совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные бюллетени.

7.10. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в бюллетенях. 7.11. 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.

7.12. При принятии решений на заседании Наблюдательного совета или путем заочного голосования Председатель и члены Наблюдательного совета Учреждения, обладают одним голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

7.13. Днем проведения заочного заседания Наблюдательного совета является день окончания приема бюллетеней для голосования.

8. Протоколы заседаний наблюдательного совета

8.1. Во время заседания Наблюдательного совета Учреждения ведется протокол, который составляется не позднее трёх дней после его проведения.

8.2. На очном заседании может вестись диктофонная и стенографическая запись, которая в дальнейшем может быть использована для воспроизводства хода заседания при оформлении протокола или уточнении отдельных вопросов.

8.3. Протокол заседания Наблюдательного совета Учреждения ведет (составляет) Секретарь. В протоколе указываются:

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

8.4. Мнение члена Наблюдательного совета Учреждения, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

8.5. 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 Наблюдательного совета Учреждения, приобщаются в виде приложения к протоколу.

8.6. Протокол заседания Наблюдательного совета Учреждения подписывается Председателем, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем.

8.7. Избрание Председателя оформляется протоколом в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в делах Наблюдательного совета Учреждения, а второй направляется Учредителю.

8.8. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а в его отсутствие - членом Наблюдательного совета Учреждения, уполномоченным Председателем. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола.

8.9. 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 Наблюдательного совета, бюллетени которых признаны недействительными;
- вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.10. Копии протоколов Наблюдательного совета Учреждения рассылаются Секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета Учреждения, а также по списку рассылки, утверждаемому Наблюдательным советом Учреждения.

8.11. Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета Учреждения, а также материалов к ним (бюллетени, стенограммы, магнитофонные записи и др.) обеспечивает

Секретарь. Секретарь Наблюдательного совета ведет электронный архив протоколов. 8.11.1. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протоколов ведется от начала года).

8.11.2. Протоколы Наблюдательного совета Учреждения оформляются в формате А4, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора Учреждением и печатью Учреждения.

8.11.3. В конце календарного года протоколы Наблюдательного совета Учреждения оформляются в Книгу протоколов, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора Учреждением и печатью Учреждения.

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

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

9. Процедура утверждения и внесения изменений в настоящее Положение

9.1. Положение о Наблюдательном совете утверждается приказом директора учреждения и протоколом Наблюдательного совета Учреждения.

9.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Наблюдательного совета.

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

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы деятельности Наблюдательного совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

10.2. В случае принятия нормативных актов по вопросам деятельности Наблюдательного совета Учреждения, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные акты.

10.3. Приложения:

1) Приложение № 1:

- а) Форма протокола заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»;

- б) Форма протокола заочного заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».

2) Приложение № 2: Бюллетень для заочного голосования Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» на заседании Наблюдательного совета.

3) Приложение № 3: Заявление о сложении полномочий члена Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».

4) Приложение № 4: Требование о созыве заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».

5) Приложение № 5:

- а) форма уведомления о заседании Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»;

- б) форма уведомления о заочном заседании Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».

6) Приложение № 6: Письменное мнение члена Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной».

7) Приложение № 7: Журнал учета поступивших запросов и выданных копий (выписок) протоколов заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

а) Форма протокола заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

Департамент образования комитета
по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Иркутска образовательный комплекс «Лесной»
(МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»)**

664035, г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20
тел./факс: 8(3952)48-66-33, e-mail: school33irk@mail.ru
ОГРН 1193850023487, ИНН/КПП 3849074382/384901001

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Наблюдательного совета**

г. Иркутск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Наблюдательного совета:

Секретарь Наблюдательного совета:

Форма проведения заседания: очная

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

Время начала заседания: _____ ч. _____ мин.

Место проведения заседания:

Всего членов Наблюдательного совета: 5 (пять)

В голосовании приняли участие члены Наблюдательного совета:

1. ФИО – должность, место работы;
2. ФИО – должность, место работы;

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон об автономных учреждениях) все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют _____ из 5 членов. Установлено наличие кворума. Заседание Наблюдательного совета признается правомочным.

Приглашенные лица:

1. ФИО – должность, место работы;
2. ФИО – должность, место работы;

На заседании с правом совещательного голоса присутствует:

Третьякова Александра Михайловна – директор МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____;

2. _____

СЛУШАЛИ:

По 1-ому вопросу: (слушали)

По 2-ому вопросу: (слушали)

ГОЛОСОВАЛИ:

По 1-ому вопросу:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

По 2-ому вопросу:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

РЕШИЛИ:

По 1-ому вопросу: _____

По 2-ому вопросу: _____

Председатель
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

б) Форма протокола заочного заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

Департамент образования комитета
по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Иркутска образовательный комплекс «Лесной»
(МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»)**

664035, г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20
тел./факс: 8(3952)48-66-33, e-mail: school33irk@mail.ru
ОГРН 1193850023487, ИНН/КПП 3849074382/384901001

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Наблюдательного совета**

г. Иркутск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Наблюдательного совета:
Секретарь Наблюдательного совета:

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: г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20.

Время начала подведения итогов голосования: ____ ч. ____ мин.

Время окончания подведения итогов: ____ ч. ____ мин.

Всего членов Наблюдательного совета: 6 (шесть)

В голосовании приняли участие члены Наблюдательного совета:

1. ФИО – должность, место работы;
2. ФИО – должность, место работы;

В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон об автономных учреждениях) все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения (уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____).

Приняли участие в заочном голосовании ____ из 5 членов Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной». Кворум для подведения итогов заочного заседания Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» имеется. Заседание признается правомочным.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

По 1-ому вопросу повестки дня представлены материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

ГОЛОСОВАЛИ:

По 1-ому вопросу:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

По 2-ому вопросу:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

РЕШИЛИ:

По 1-ому вопросу: _____

По 2-ому вопросу: _____

Приложение:

1. Копии писем-уведомлений о проведении заочного голосования;
2. Материалы заседания Наблюдательного совета;
3. Бюллетени заочного голосования.

Председатель Наблюдательного Совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь Наблюдательного Совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(расшифровка)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования Наблюдательного совета
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Города Иркутска образовательный комплекс «Лесной»
на заседании Наблюдательного совета «___» _____ 20___ года,
протокол № _____

По первому вопросу повестки заседания: _____

1. _____

Решение: _____

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВОПРОСУ:

Варианты голосования (вариант голосования отметить знаком «V»)	«За»	«Против»	«Воздержался»

По второму вопросу повестки заседания: _____

1. _____

Решение: _____

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВОПРОСУ:

Варианты голосования (вариант голосования отметить знаком «V»)	«За»	«Против»	«Воздержался»

(должность, место работы)
(инициалы и фамилия)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

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). Исправления, комментарии не допускаются и ведут к признанию бюллетеня недействительным.

Голосующий праве выбрать только один вариант голосования.

Срок окончания приема бюллетеня от члена Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска
ОК «Лесной» – «____»____20____г.

После «____»____20____г. бюллетени не принимаются и его голос при подведении
итогов голосования по вопросам повестки дня не учитывается.

Дата определения результатов заочного голосования – не позднее «____»____20____г.

Приложение № 3
к Положению о Наблюдательном
Совете МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ настоящим заявлением
добровольно слагаю с себя полномочия члена Наблюдательного совета МАОУ г.
Иркутска ОК «Лесной» с даты поступления в МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» данного
заявления.

(Должность, место работы)
(инициалы и фамилия)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о Наблюдательном
Совете МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

Председателю Наблюдательного совета
МАОУ Г. Иркутска ОК «Лесной»

секретарю Наблюдательного совета МАОУ г.
Иркутска ОК «Лесной»

ТРЕБОВАНИЕ О СОЗЫВЕ
заседания Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» требую созвать заседание Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной» для рассмотрения следующих вопросов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Положению о Наблюдательном
Совете МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

а) форма уведомления о заседании Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

Исх.
от «___» _____ 20__ г. № _____-НС

Членам Наблюдательного совета МАОУ г.
Иркутска ОК «Лесной»

(указываются ФИО членов Наблюдательного
совета, которым рассылается уведомление)

**Уведомление
о заседании Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»**

Форма проведения: очная

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

Время начала заседания: _____ ч. _____ мин.

Место проведения заседания:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

Приглашены: _____

(указываются ФИО приглашенных. Если приглашенными являются лица, не являющиеся работниками МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной», указывается также должность и место работы)

Председатель
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ г.

б) форма уведомления о заочном заседании Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

Исх.
от «___» _____ 20___ г. №___-НС

Членам Наблюдательного совета МАОУ г.
Иркутска ОК «Лесной»

(указываются ФИО членов Наблюдательного
совета, которым рассылается уведомление)

**Уведомление
о заочном заседании Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»**

Форма проведения: заочное рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по
вопросам, поставленным на голосование, опросным путем

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

Место подведения итогов: г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20.

Дата окончания приема бюллетеней: «___» _____ 20___ г.

Время начала подведения итогов голосования: ___ ч. ___ мин.

Время окончания подведения итогов: ___ ч. ___ мин.

Адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования:
664035, г. Иркутск, мкр. Лесной, ул. Девичья, стр. 20 или по адресу электронной почты:
school33irk@mail.ru.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложенные материалы:

1. _____;
2. _____.

Председатель
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«___» _____ 20___ г.

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»
по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

ПОВЕСТКА ДНЯ Наблюдательного совета МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной», назначенного на
«__»__20__г.:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу повестки заседания:

Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

Варианты голосования (вариант голосования отметить знаком «V»)	«За»	«Против»	«Воздержусь»

По второму вопросу повестки заседания:

Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

Варианты голосования (вариант голосования отметить знаком «V»)	«За»	«Против»	«Воздержусь»

По третьему вопросу повестки заседания:

Формулировка решения, поставленного на голосование:

ГОЛОСУЮ:

Варианты голосования (вариант голосования отметить знаком «V»)	«За»	«Против»	«Воздержусь»

«__»__20__г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о Наблюдательном
Совете МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

ЖУРНАЛ
учета поступивших запросов и выданных копий (выписок) протоколов заседания
Наблюдательного совета МАОУг. Иркутска ОК «Лесной»

№ п/п	Существо вопроса (выдача копии протокола или выписки из протокола) с указанием на номер и дату запрашиваемого протокола	Наименование подразделения и ФИО инициатора запроса	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Подпись инициатора запроса в получении копии/выписки
1.					
2.					
3.					

Секретарь
Наблюдательного совета
МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»

(подпись)

(инициалы и фамилия)