

Рассмотрено
на общем собрании
работников Учреждения
«10» сентября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №2»
Ж.В. Мочалова
Приказ от 10 сентября 2012 г. №83
изменения приказ от 13.06.2013г. №132

ПОЛОЖЕНИЕ о Наблюдательном совете Школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» далее (школа).
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом школы, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета школы.
- 1.3. Наблюдательный совет является органом управления школы, который осуществляет общее руководство деятельностью школы, контролирует исполнение решений наблюдательного совета и обеспечение прав и законных интересов членов школы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.4. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.
- 1.5. Состав и полномочия Наблюдательного совета. Наблюдательный совет Школы (далее – Наблюдательный совет) создается в составе 9 членов.
В состав Наблюдательного совета входят:
 - представители Учредителя – 2 человека;
 - представители органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом, - 1 человек;
 - представители общественности – 3 человека;
 - представители работников Школы: (на основании решения собрания трудового коллектива учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 3 человека.
- 1.6. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.
- 1.7. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

1.8. Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- руководитель школы и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

1.9. Школа не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

1.10. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения образовательного учреждения: в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

1.11. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

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

2. Председатель Наблюдательного совета

2.1. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета школы.

2.2. Председатель Наблюдательного совета избирается членами Наблюдательного совета школы из их числа большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета.

2.3. Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать Председателя Наблюдательного совета большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета школы.

2.4. Председатель Наблюдательного совета:

1. организует работу Наблюдательного совета;
2. созывает заседания Наблюдательного совета;
3. определяет форму проведения заседаний Наблюдательного совета;
4. утверждает повестки дня заседаний Наблюдательного совета;

5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Наблюдательного совета;
 6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Наблюдательного совета;
 7. председательствует на заседаниях Наблюдательного совета;
 8. подписывает протоколы заседаний Наблюдательного совета, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности школы и иные документы от имени Наблюдательного совета школы;
 9. председательствует на собраниях наблюдательного совета школы, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя;
 10. обеспечивает в процессе проведения заседания Наблюдательного совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава школы, иных внутренних документов школы и настоящего Положения;
 11. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом школы и решениями Наблюдательного совета школы.
- 2.5. В случае отсутствия Председателя Наблюдательного совета школы его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета учреждения, за исключением председателя.

3. Члены Наблюдательного совета, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Наблюдательного совета в рамках компетенции Наблюдательного совета вправе:

1. получать информацию о деятельности школы, в том числе составляющую коммерческую тайну школы, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами школы;
 2. вносить письменные предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;
 3. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;
 4. требовать созыва заседания Наблюдательного совета школы;
 5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом школы, иными внутренними документами школы и настоящим Положением.
- 3.2. Член Наблюдательного совета может письменно запрашивать

документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Наблюдательного совета, как непосредственно у директора школы (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа школы) и через Секретаря Наблюдательного совета.

- 3.3. Документы и информация школы быть предоставлены члену Наблюдательного совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.
- 3.4. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах школы, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении школы добросовестно и разумно.

4. Секретарь Наблюдательного совета

- 4.1. Секретарь Наблюдательного совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета школы.
- 4.2. Секретарь Наблюдательного совета избирается членами Наблюдательного совета школы большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать Секретаря Наблюдательного совета.

Кандидатуру Секретаря Наблюдательного совета выдвигает Председатель Наблюдательного совета.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником, его кандидатура согласуется с директором школы.

4.3. К функциям Секретаря Наблюдательного совета относятся:

1. разработка и представление Председателю Наблюдательного совета проекта повестки дня очередного заседания Наблюдательного совета в соответствии с Планом работы Наблюдательного совета и предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета и директора школы;
2. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
3. организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Наблюдательного совета;

4. подготовка запросов и ответов на письма от имени Наблюдательного совета школы;
 5. сбор опросных листов, заполненных членами Наблюдательного совета школы;
 6. оформление протоколов заседаний Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета;
 7. рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом;
 8. разработка и ведение номенклатуры дел Наблюдательного совета;
 9. организация контроля за ходом выполнения решений Наблюдательного совета;
 10. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Наблюдательного совета;
 11. контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Наблюдательным советом;
 12. подготовка по поручению Председателя Наблюдательного совета (заместителя Председателя Наблюдательного совета) проектов отдельных документов и решений Наблюдательного совета, в том числе проекта Плана работы Наблюдательного совета;
 13. организация ведения записи хода заседаний Наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
 14. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Наблюдательного совета школы.
- 4.3. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Наблюдательного совета с членами школы и их представителями, с директором, руководителями и сотрудниками подразделений школы с целью обеспечения эффективной деятельности Наблюдательного совета.

5. Организация работы Наблюдательного совета

- 5.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Наблюдательного совета, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.2. В случае необходимости Председатель Наблюдательного совета может принять решение о проведении внепланового заседания Наблюдательного совета.
- 5.3. План работы Наблюдательного совета.
 - 5.3.1. План работы Наблюдательного совета может формироваться по следующим основным направлениям:
 - стратегическое развитие школы;

- среднесрочное и текущее планирование деятельности школы;
- организация деятельности Наблюдательного совета;
- контроль за выполнением решений Наблюдательного совета.

5.3.2. План работы Наблюдательного совета должен включать:

1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Наблюдательного совета школы в текущем году (поквартально);
2. график проведения заседаний Наблюдательного совета;
3. перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Наблюдательного совета

5.3.3. План работы Наблюдательного совета формируется на основе предложений членов Наблюдательного совета и директора школы.

6. Созыв заседания Наблюдательного совета

6.1. Заседание Наблюдательного совета созывается Председателем Наблюдательного совета (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5. и 6.4. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Наблюдательного совета, утвержденным Планом работы Наблюдательного совета;
- по собственной инициативе Председателя Наблюдательного совета школы;
- по письменному требованию члена Наблюдательного совета, директора школы.

6.2. Требование о созыве заседания Наблюдательного совета должно содержать:

1. указание на инициатора проведения заседания;
2. формулировки вопросов повестки дня;
3. мотивы вынесения вопросов повестки дня;
4. информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
5. проекты решений по вопросам повестки дня.

6.3. Требование о созыве заседания Наблюдательного совета должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию школы с направлением копий всех документов Председателю Наблюдательного совета.

6.4. Первое заседание Наблюдательного совета, избранного в новом

составе, созывается одним из членов Наблюдательного совета Объединения путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Наблюдательного совета, а также в школу на имя директора.

директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Наблюдательного совета, избранного в новом составе.

На первом заседании Наблюдательного совета в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Наблюдательного совета;
- об избрании Секретаря Наблюдательного совета.

6.5. Члены Наблюдательного совета, директор школы вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Наблюдательного совета.

Указанные предложения направляются Председателю Наблюдательного совета в письменной форме с одновременным отправлением посредством факсимильной связи копии предложений Секретарю Наблюдательного совета.

6.6. Председатель Наблюдательного совета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Наблюдательного совета или созвать внеплановое заседание.

6.7. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета готовится Секретарем Наблюдательного совета и подписывается Председателем Наблюдательного совета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.8. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета направляется Секретарем Наблюдательного совета каждому члену Наблюдательного совета в письменной форме не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Наблюдательного совета (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Наблюдательного совета членам Наблюдательного совета направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

6.9. В случаях, предусмотренных пунктами 5.2. и разделом 10 настоящего Положения, по решению Председателя Наблюдательного совета срок направления членам Наблюдательного совета уведомления о

проведении заседания Наблюдательного совета и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7. Порядок проведения заседания Наблюдательного совета

- 7.1. Заседание Наблюдательного совета открывается Председателем Наблюдательного совета.
- 7.2. Секретарь Наблюдательного совета определяет наличие кворума для проведения заседания Наблюдательного совета.

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета составляет не менее половины от числа избранных членов Наблюдательного совета школы.

- 7.3. Председатель Наблюдательного совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Наблюдательного совета и оглашает повестку дня заседания Наблюдательного совета.

- 7.4. Заседание Наблюдательного совета включает в себя следующие стадии:

1. выступление члена Наблюдательного совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
2. обсуждение вопроса повестки дня;
3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
4. голосование по вопросу повестки дня;
5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;
6. оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

- 7.5. На заседании Наблюдательного совета, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Наблюдательного совета о выполнении ранее принятых решений Наблюдательного совета.

- 7.6. Решения на заседании Наблюдательного совета школы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Наблюдательного совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

- 7.7. При решении вопросов на заседании Наблюдательного совета каждый член Наблюдательного совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Наблюдательного совета является решающим.

Передача голоса одним членом Наблюдательного совета Объединения другому члену Наблюдательного совета школы или иному лицу не допускается.

- 7.8. На заседания Наблюдательного совета могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, сотрудники исполнительного аппарата школы, а также иные лица.

8. Порядок принятия решения заочным голосованием

- 8.1. Решение Наблюдательного совета школы по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).
- 8.2. Для принятия решения Наблюдательным советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Наблюдательного совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 5 дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.
- 8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- полное фирменное наименование школы и место его нахождения;
 - формулировку вопросов повестки дня;
 - указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
 - дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
 - перечень информации (материалов), предоставляемый членам Наблюдательного совета;
- 8.4. Члены Наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Наблюдательного совета по вопросам, поставленным на заочного голосования, не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.5. Председатель Наблюдательного совета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Наблюдательного совета по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.
- 8.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Наблюдательного совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан

- членом Наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.
- 8.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.7. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 8.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Наблюдательного совета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Наблюдательного совета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи опросные листы были получены Секретарем Наблюдательного совета в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

- 8.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Наблюдательного совета опросных листов, полученных школой в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.11. На основании полученных опросных листов Секретарь Наблюдательного совета оформляет протокол Наблюдательного совета в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Наблюдательного совета

- 9.1. На заседании Наблюдательного совета Секретарем Наблюдательного совета ведется протокол.
- 9.2. Протокол заседания Наблюдательного совета школы составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного).
- 9.3. В протоколе указываются:
- полное фирменное наименование;
 - форма проведения заседания;
 - место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
 - члены Наблюдательного совета, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном), а также приглашенные лица;
 - информация о наличии кворума заседания;
 - повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения;

Протокол заседания Наблюдательного совета школы подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Наблюдательного совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

- 9.4. Решения, принятые Наблюдательным советом, доводятся до сведения членов Наблюдательного совета в письменной форме путем направления копии протокола заседания Наблюдательного совета в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Наблюдательного совета.
- 9.5. Школа обязана хранить протоколы заседаний Наблюдательного совета по месту нахождения исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.