

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Цаган-Моринская средняя общеобразовательная школа»**

---

671938, Республика Бурятия, у. Цаган-Морин, ул. Центральная, 11. Тел/факс 83013797190, e-mail [school\\_tsagan-morin@post.govrb.ru](mailto:school_tsagan-morin@post.govrb.ru)

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным советом  
Протокол от 10.09.2021г №1

**Регламент  
работы наблюдательного совета  
МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»**

Настоящий регламент наблюдательного совета (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения школы (далее – МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»).

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент определяет порядок организации работы, подготовки и проведения заседаний, принятия и оформления решений наблюдательного совета муниципального общеобразовательного автономного учреждения МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» (далее - Наблюдательный совет).

1.2. Наблюдательный совет рассматривает вопросы деятельности МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» в соответствии с компетенцией, определенной статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом МАОУ «Цаган-Моринская СОШ», а также иные вопросы, отнесенные действующим законодательством к компетенции наблюдательного совета.

## **2. Состав Наблюдательного совета**

2.1. Члены наблюдательного совета назначаются по решению Администрации муниципального образования «Закаменского района» (далее - Учредитель) сроком на пять лет. Кандидатуры в члены наблюдательного совета из числа работников МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» рассматриваются и утверждаются по представлению директора школы большинством голосов присутствующих на заседании педагогического совета МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

2.2. Директор и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета.

2.3. 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 МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» не может быть избран Председателем.

2.4. Из числа членов наблюдательного Совета, не являющихся представителями работников МАОУ «Цаган-Моринская СОШ», может быть избран заместитель Председателя. По устному или письменному поручению Председателя его функции выполняет заместитель Председателя.

2.5. Наблюдательный совет вправе переизбрать Председателя и заместителя Председателя в любое время.

## **3. Организация и порядок проведения заседаний наблюдательного совета**

3.1. Очередные заседания наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания наблюдательного совета созываются:

- Председателем по собственной инициативе;
- заместителем Председателя по устному или письменному поручению Председателя;
- по требованию Учредителя;
- по требованию члена наблюдательного совета;
- по требованию директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

3.3. До избрания председателя наблюдательного совета на заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета из числа его членов, не являющихся представителями работников МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

3.4. В заседании наблюдательного совета вправе участвовать директор МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» с правом совещательного голоса. По приглашению Председателя в заседаниях могут принимать участие иные лица, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета.

3.5. Функции организационно-технического и информационного сопровождения работы наблюдательного совета выполняет секретарь наблюдательного совета (далее по тексту - секретарь), назначаемый директором из числа работников МАОУ «Цаган-Моринская СОШ». Секретарь не является членом наблюдательного совета.

3.6. К обязанностям секретаря относятся:

- 1) подготовка проекта повестки заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета, Учредителя и директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» или уполномоченного им работника школы. Председатель одобряет проект повестки дня очередного заседания, определяет форму заседания (очная, заочная), дату и место его проведения.
- 2) извещение членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- 3) сбор и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета;
- 4) подготовка запросов и ответов на письма от имени наблюдательного совета;
- 5) сбор бюллетеней, заполненных членами наблюдательного совета;
- 6) организация ведения записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе на аудио- и видеоносителях с согласия присутствующих членов;
- 7) подготовка проектов протокольных решений;
- 8) оформление протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- 9) рассылка документов, утвержденных наблюдательным советом;
- 10) в случае необходимости доведение до сотрудников МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» информации о принятых на заседаниях наблюдательного совета решениях;

11) выполнение иных поручений Председателя, заместителя Председателя;

12) координирует оперативную работу членов наблюдательного совета с директором МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и сотрудниками МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» с целью обеспечения эффективной деятельности наблюдательного совета.

3.7. Извещение о времени и месте проведения заседания наблюдательного совета с проектом повестки дня, направляются его членам, директору МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и приглашенным на заседание иным лицам по электронной почте или факсимильной связью, или заказным письмом, или вручается под роспись секретарем наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обязан удостовериться в получении членами наблюдательного совета, директором МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и приглашенными лицами извещения о времени и месте проведения заседания, проекта повестки дня.

3.8. До начала заседания членам наблюдательного совета направляются по электронной почте или факсимильной связью проекты следующих документов: порядок заседания, состав участников вместе со списком приглашенных лиц, пояснительные записки по вопросам повестки дня, протокол заседания, рекомендации, заключения, решения наблюдательного совета.

3.9. Подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания наблюдательного совета осуществляют по поручению директора работники МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и представляют их секретарю наблюдательного совета не позднее чем за 10 рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.10. В случае созыва заседания наблюдательного совета по инициативе Учредителя или члена наблюдательного совета требование о созыве заседания наблюдательного совета с указанием вопроса, выносимого на обсуждение наблюдательного совета, и необходимые материалы направляются секретарю для включения в повестку дня на очередное заседание наблюдательного совета.

3.11. Предоставление информации другими органами управления МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета, осуществляется через секретаря наблюдательного совета по требованию наблюдательного совета или любого из его членов.

#### **4. Порядок принятия и оформления решений наблюдательного совета**

4.1. Наблюдательный совет принимает решения по вопросам своей компетенции в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ч.3 ст. 2 Федерального закона от 18 ноября 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и пунктом 3.29.6. Устава МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

4.2. Наблюдательный совет утверждает:

– отчеты о деятельности МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и об

- использовании его имущества;
- отчеты исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»;
  - годовую бухгалтерскую отчетность МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»;
  - Положение о закупках товаров, работ, услуг МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и изменения и дополнения к нему.

4.3. Наблюдательный совет дает заключение по:

- предложениям директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» об участии 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 лицам, в качестве учредителя или участника;
- проекту плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения. Копия заключения направляется учредителю;
- предложению директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о выборе кредитных организаций, в которых автономное учреждение может открыть банковские счета.

Форма заключения закреплена в Приложении 1 к Регламенту.

4.4. Наблюдательный совет даёт рекомендации по:

- предложению Учредителя или директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о внесении изменений в Устав;
- предложению Учредителя или директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о создании или ликвидации филиалов Лицея, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о реорганизации школы или ее ликвидации;
- предложение Учредителя или директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» об изъятии имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления;
- предложения директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым школа не вправе распоряжаться самостоятельно.

Форма рекомендаций закреплена в Приложении 2 к Регламенту.

4.5. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора по:

- предложению директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о совершении крупных сделок;
- предложению директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- вопросам проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» и утверждения аудиторской организации.

4.6. Участвуя в открытом голосовании, Председатель голосует последним, отдавая голос в выбранную им категорию («да», «нет», «воздержался»).

4.7. Заседания наблюдательного совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса,

справка, информация, заявление, обращение. В этом случае сохраняется порядок организации и проведения заседаний, а также принятия и оформления решений, предусмотренных Регламентом для очной формы заседаний.

4.8. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению наблюдательного совета, принятому большинством голосов присутствующих на заседании.

4.9. Решения, заключения и рекомендации по всем обсуждаемым вопросам отражаются в протоколе заседания наблюдательного совета (Приложение 3).

4.10. Протокол подписывается Председателем, передается на хранение секретарю. Протоколы заседаний наблюдательного совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение трех лет протоколы и материалы хранятся у секретаря. По истечении трех лет секретарь передает по описи протоколы и материалы к ним на хранение в архив МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

4.11. Решения, принятые наблюдательным советом доводятся секретарем до сведения членов наблюдательного совета, директора МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

## **5. Порядок проведения заочного заседания наблюдательного совета**

5.1. Решение наблюдательного совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем) с учетом ограничений, установленных Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и Уставом МАОУ «Цаган-Моринская СОШ».

5.2. Заочное голосование представляет собой принятие решения наблюдательным советом без проведения собрания (совместного присутствия членов наблюдательного совета для обсуждения вопросов и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). Такое голосование проводится в виде опроса путем обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей идентификацию отправителя и получателя сообщений, их последующее документальное подтверждение.

5.3. Для принятия решения наблюдательным советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену наблюдательного совета, директору МАОУ «Цаган-Моринская СОШ» направляется уведомление о проведении заочного голосования не позднее, чем за 10 дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

5.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания наблюдательного совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня (Приложение 4);
- дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- справку по каждому вопросу повестки дня;
- проект протокола.

5.5. Члены наблюдательного совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам повестки и протокола наблюдательного совета, по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 дней до окончания срока приема бюллетеней,

указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь вносит изменения и дополнения в проект повестки и протокола с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования. Документы с внесенными изменениями направляются секретарем членам наблюдательного совета с уведомлением о внесенных изменениях и соответствующими материалами.

5.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом наблюдательного совета должен быть оставлен не зачеркнутым один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

5.7. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 5.7. Регламента, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

5.8. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом наблюдательного 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.

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

5.10. На основании полученных бюллетеней секретарь оформляет протокол заседания наблюдательного совета.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Внесение изменений в Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции и утверждения его на заседании наблюдательного совета.

Приложение №1  
к Регламенту

**Форма рекомендации на предложение руководителя Учреждения  
о внесении изменений в устав Учреждения  
РЕКОМЕНДАЦИИ  
наблюдательного совета (название Учреждения)**

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:  
Председатель наблюдательного совета (ФИО)  
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)  
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о внесении изменений в устав Учреждения (перечисляются внесенные изменения), наблюдательный совет рекомендует: доработать предлагаемые внесения изменений в устав (название Учреждения); внести предлагаемые изменения в устав (название Учреждения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма рекомендации на предложение руководителя Учреждения  
о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии  
представительств  
РЕКОМЕНДАЦИИ  
наблюдательного совета (название Учреждения)**

---

дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:  
Председатель наблюдательного совета (ФИО)  
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)  
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о создании и ликвидации филиалов, об открытии и закрытии представительств (название Учреждения), наблюдательный совет рекомендует:

- создать (ликвидировать) филиал или открыть (закрыть) представительство (название Учреждения);
- не создавать (ликвидировать) филиал или не открывать (не закрывать) представительство (название Учреждения) (в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма рекомендации на предложение руководителя Учреждения  
или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения  
или его ликвидации**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

Наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:

Председатель наблюдательного совета (ФИО)

Секретарь наблюдательного совета (ФИО)

Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение учредителя (или ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о реорганизации (полное название Учреждения), наблюдательный совет рекомендует:

- реорганизовать (название Учреждения);
  - не реорганизовывать (название Учреждения).
- (в любом случае указать основание для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма рекомендации на предложение учредителя или руководителя  
Учреждения об  
изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного  
управления  
РЕКОМЕНДАЦИИ**

наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:

Председатель наблюдательного совета (ФИО)

Секретарь наблюдательного совета (ФИО)

Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение учредителя (или ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) об изъятии имущества, закрепленного за (название Учреждения) на праве оперативного управления, наблюдательный совет рекомендует:

- изъять имущество, закрепленное за (название Учреждения) на праве оперативного управления;
- не изымать имущество, закрепленное за (название Учреждения) на праве оперативного управления.

(в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма рекомендации на предложение руководителя Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:  
Председатель наблюдательного совета (ФИО)  
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)  
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества), наблюдательный совет рекомендует:

- совершить сделку с недвижимым имуществом и особо ценным движимым, имуществом, закрепленным за (название Учреждения) учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества);
- не совершать сделки с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за (название Учреждения) учредителем (или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества).  
(в любом случае указать основания для рекомендации)

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Регламенту

**Форма заключения на проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:  
Председатель наблюдательного совета (ФИО)  
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)

Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (указать название Учреждения) на (указать период, на который составлен план), наблюдательный совет сделал заключение о соответствии (или несоответствии) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (указать период, на который составлен план) целям и задачам (название Учреждения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма заключения на предложение руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета

Наблюдательный совет в составе:  
Председатель наблюдательного совета (ФИО)  
Секретарь наблюдательного совета (ФИО)  
Члены наблюдательного совета: (ФИО)

Рассмотрев предложение (ФИО руководителя Учреждения с указанием должности) о выборе кредитных организаций, в которых (название Учреждения) может открыть банковские счета (перечисляются предложенные кредитные организации, которых должно быть рассмотрено не менее трех), наблюдательный совет дает заключение о целесообразности открытия банковского счета в (указывается название кредитной организации) (указать основания для заключения).

Председатель наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)  
Секретарь наблюдательного совета (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма заключения на предложение руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

наблюдательного совета (название Учреждения)

\_\_\_\_\_  
дата проведения заседания  
наблюдательного совета



1. \_\_\_\_\_  
(принятое решение)

Голосовали (за – \_\_\_\_\_, против – \_\_\_\_\_, воздержался – \_\_\_\_\_).

2. \_\_\_\_\_  
(принятое решение)

Голосовали (за – \_\_\_\_\_, против – \_\_\_\_\_, воздержался – \_\_\_\_\_).

II. \_\_\_\_\_  
(название вопроса повестки дня)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. докладывающего по существу вопроса)

1. \_\_\_\_\_  
(принятое решение)

Голосовали (за – \_\_\_\_\_, против – \_\_\_\_\_, воздержался – \_\_\_\_\_).

2. \_\_\_\_\_  
(принятое решение)

Голосовали (за – \_\_\_\_\_, против – \_\_\_\_\_, воздержался – \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для заочного голосования наблюдательного совета  
муниципального общеобразовательного автономного учреждения  
МАОУ «Цаган-Моринская СОШ»  
на заседании Наблюдательного совета  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

По первому вопросу повестки заседания:

1.

\_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>
<b>«Против»</b>
<b>«Воздержался»</b>

По второму вопросу повестки заседания:

2.

\_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>
<b>«Против»</b>
<b>«Воздержался»</b>

По третьему вопросу повестки заседания:

3.

\_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>
<b>«Против»</b>
<b>«Воздержался»</b>

(должность, место работы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Дата и время окончания приема опросных листов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» часов.**

*Примечание: бюллетень признается недействительным, если он не заполнен (не поставлена отметка нив одной строке, не вписана ни одна фамилия), бюллетень не установленного образца, отметка поставлена более чем в одной строке (вписано более одной фамилии).*

