

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» (МАДОУ № 5)**

Адрес: 624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,  
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: [mdou5@bk.ru](mailto:mdou5@bk.ru) адрес сайта: <https://dou5.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО:

Заведующий МАДОУ № 5

\_\_\_\_\_ Н.Г.Хвалова

«14» мая 2025 г.

М.п.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Наблюдательного совета

МАДОУ № 5

\_\_\_\_\_ А.П.Трухина  
Протокол от «14» мая 2025 г. № 3

**Положение о Наблюдательном совете  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5»**

п. Черемухово, 2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – Положение).

1.2. Наблюдательный совет является независимым контрольно-надзорным органом управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующими нормативными актами федерального уровня (Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм.); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.); Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изм.) «О некоммерческих организациях»; настоящим Положением и иными локальными актами, относящимися к деятельности Наблюдательного совета.

## **2. Состав Наблюдательного совета**

2.1. В МАДОУ № 5 создается Наблюдательный совет из 7 (семи) членов.

2.2. В состав Наблюдательного совета МАДОУ № 5 входят:

- представители Учредителя Учреждения – 2 человека;
- представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя – 1 человек;
- представитель от работников Учреждения – 1 человек;
- представитель от родителей – 1 человек;
- представитель общественности – 2 человека.

2.3. В состав Наблюдательного совета могут входить:

- представители государственных органов;
- представители органов местного самоуправления.

Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя МАДОУ № 5.

2.4. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 2 (два) года.

2.5. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное количество раз.

2.6. Заведующий и его заместители не могут являться членами Наблюдательного совета. Заведующий участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

2.7. Членом Наблюдательного совета может являться лицо:

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.8. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами МАДОУ № 5 только

на равных условиях с другими гражданами.

2.9. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников МАДОУ № 5 членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием трудового коллектива.

2.10. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета с подачей заявления в письменной форме на имя Учредителя;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или причине его отсутствия по территории нахождения МАДОУ № 5 в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

2.11. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, прекращаются досрочно:

- в случае прекращения трудовых отношений;
- по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

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

2.13. МАДОУ № 5 не вправе выплачивать члену Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

### **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. Избрание Председателя, по решению членов Наблюдательного совета, может проводиться в форме открытого или закрытого голосования.

3.2. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников МАДОУ № 5.

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

3.4. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола и делопроизводство Наблюдательного совета.

3.5. В отсутствие Председателя его функции осуществляет любой из членов Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ № 5.

3.6. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны быть направлены заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня в случае голосования бюллетенями.

3.7. МАДОУ № 5 не вправе выплачивать Председателю вознаграждение за выполнение им своих обязанностей.

#### **4. Секретарь Наблюдательного совета**

4.1. Секретарь Наблюдательного совета (далее Секретарь) назначается Председателем из числа членов Наблюдательного совета – представителей работников МАДОУ № 5.

4.2. Секретарь назначается на весь период полномочий Наблюдательного совета.

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

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

4.5. К обязанностям Секретаря относятся:

- сбор предложений от членов Наблюдательного совета по формированию плана работы и представление проекта плана работы Наблюдательного совета Председателю;
- непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Наблюдательного совета;
- извещение членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета;
- подготовка запросов и ответов от имени Наблюдательного совета;
- рассылка членам Наблюдательного совета бюллетеней для голосования для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования, сбор бюллетеней, заполненных членами Наблюдательного совета;
- подведение итогов голосования, принимаемых путем заочного голосования;
- организация ведения записи хода заседаний Наблюдательного совета, в т.ч. с согласия присутствующих членов, на аудио-, видео носители;
- подготовка протоколов проектных решений;
- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний Наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний;
- рассылка документов, утвержденных Наблюдательным советом;
- в случае необходимости доводит до работников МАДОУ № 5 информацию о принятых на заседаниях Наблюдательного совета решениях;
- ведет учет и хранение входящей документации копий исходящей документации Наблюдательного совета;
- обеспечивает хранение: протоколов заседаний Наблюдательного совета; решений Наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования; бюллетеней для голосования, направленных в Наблюдательный совет его членами для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования;
- выполнение иных функций, предусмотренных поручениями Председателя в рамках действующего законодательства РФ.

4.6. Секретарь в ходе проведения заседания осуществляет:

- учет, поступающих в Наблюдательный совет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступающих для рассмотрения и решения Наблюдательным советом;
- 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 о поступивших в Наблюдательный совет предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- осуществляет регистрацию членов Наблюдательного совета, принимающих участие в заседаниях;
- под руководством Председателя ведет протокол заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета;
- выполняет поручения Председателя Наблюдательного совета;
- ведет делопроизводство и архив документов и материалов Наблюдательного совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам;
- выполняет иные полномочия, связанные с делопроизводством и организацией деятельности Наблюдательного совета.

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

4.8. В случае временного отсутствия Секретаря (по причине нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и т.п.) Наблюдательный совет назначает по представлению председателя иного работника МАДОУ № 5 для временного исполнения функций Секретаря Наблюдательного совета. В случае несвоевременного представления Председателем кандидатуры Секретаря Наблюдательного совета, в т.ч. для временного исполнения функций, Наблюдательный совет назначает Секретаря по своему усмотрению.

4.9. МАДОУ № 5 вправе выплачивать Секретарю вознаграждение стимулирующего характера за выполнение им своих обязанностей.

## **5. Компетенция Наблюдательного совета**

5.1. Наблюдательный совет МАДОУ № 5 рассматривает:

- предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- о создании и ликвидации филиалов Учреждения;
- об открытии и о закрытии его представительств;
- о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения заведующего МАДОУ № 5 об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе, о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению заведующего МАДОУ № 5 проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложения заведующего МАДОУ № 5 о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях», Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно (о совершении крупных сделок; о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность; о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета).

5.2. Наблюдательный совет Учреждения утверждает Положение по закупке и изменения, и дополнения к указанному Положению.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции и деятельности Наблюдательного совета, порядку принятия решений, выдачи заключений и рекомендаций, регламент работы, порядок и проведение заседаний Наблюдательного совета, а также другие вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Наблюдательном совете.

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов.

5.5. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов МАДОУ № 5 обязано предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

## **6. Порядок организации заседаний Наблюдательного совета**

6.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

6.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по:

- собственной инициативе;
- требованию Учредителя;
- требованию члена Наблюдательного совета;
- требованию заведующего МАДОУ № 5.

6.3. Требование о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета, о внесении дополнительных вопросов в повестку дня заседания (далее – Требование).

6.3.1. Направляется Председателю Наблюдательного совета в письменной форме и должно содержать сведения: 1) указание инициатора созыва заседания (Фамилия Имя Отчество физического лица, либо наименование органа, либо юридического лица), предъявившего Требование; 2) формулировку вопросов повестки дня заседания и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня заседания; 3) мотивы включения в повестку дня указанных вопросов; 4) документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения предлагаемых вопросов; 5) адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное Требование; 6) дату и место составления Требования; 7) подпись лица (руководителя органа), требующего созыва заседания.

6.3.2. Требование должно быть передано способом, позволяющим точно идентифицировать его отправителя (по электронной почте, факсу, курьерской связью или по почте РФ) Председателю за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты заседания Наблюдательного совета.

6.3.3. Член Наблюдательного совета, инициирующий проведение внеочередного заседания Наблюдательного совета, обязан лично присутствовать на таком заседании, а также вправе отозвать свое Требование и/или предложение, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения внеочередного заседания.

6.3.4. Председатель вправе отказать в созыве очередного заседания, когда:

- Требование о созыве заседания не соответствует действующим нормативно-правовым актам, Уставу МАДОУ № 5, локальным актам Учреждения;
- инициатор созыва не имеет полномочий требовать созыва заседания Наблюдательного совета, предусмотренного действующим законодательством РФ, если вопрос не относится к компетенции Наблюдательного совета;
- не соблюдена форма Требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета по содержанию сведений;
- не соблюден срок подачи Требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета.

6.3.5. В срок до 5 (пяти) рабочих дней после получения Требования о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета Председатель принимает одно из следующих решений:

- отказать инициатору и выслать ему соответствующий ответ с одновременным направлением членам Наблюдательного совета копии ответа;

- удовлетворить Требование с включением соответствующего пункта в повестку дня с определением даты заседания Наблюдательного совета и одновременным информированием об этом членов Наблюдательного совета и инициатора;
- вынести решение вопроса по существу на ближайшее заседание Наблюдательного совета и уведомить об этом членов Наблюдательного совета и инициатора.

Председатель Наблюдательного совета обязан направить уведомление о принятом решении инициатору созыва заседания в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

6.3.6. Уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета направляется членам Наблюдательного совета не позднее 5 (пяти) календарных дней до назначенной даты заседания.

6.3.7. В ситуации, требующей проведения заседания Наблюдательного совета в максимально короткие сроки, Председатель может принять решение о сокращении сроков уведомления членов Наблюдательного совета и предоставления информационных материалов. Такое решение должно содержать мотивацию его принятия и доводится до сведения членов Наблюдательного совета в максимально короткие сроки. В уведомлении должны быть указаны дата, место проведения и повестка заседания. В случае, если для проведения заседания необходимо предоставить дополнительные информационные материалы, то в уведомлении указывается место ознакомления с информационными материалами.

6.3.8. Председатель Наблюдательного совета не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в повестку дня заседания.

6.4. Повестка дня очередного заседания Наблюдательного совета формируется и утверждается Председателем.

6.5. Не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания Наблюдательного совета Председатель направляет всем членам Наблюдательного совета письменное уведомление о созыве заседания Наблюдательного совета с указанием: даты, времени и места проведения заседания Наблюдательного совета (в случае проведения заседания в очной форме), формы проведения заседания, планируемой повесткой дня. К уведомлению прилагаются: 1) проект решения Наблюдательного совета; 2) обоснования необходимости принятия предложенного решения; 3) документы и иные информационные материалы; 4) бюллетень для голосования (в случае заочного голосования) с указанием даты представления в Наблюдательный совет заполненного бюллетеня. Письменные уведомления направляются членам Наблюдательного совета посредством почтовой, факсимильной, электронной или иных средств связи, а также курьерской службы.

6.6. Каждый член Наблюдательного совета, иное заинтересованное лицо и приглашенное лицо, после получения уведомления обязаны уведомить Секретаря Наблюдательного совета о своем согласии принять участие или о невозможности принять участие в очном заседании, предложив в последнем случае иную устраивающую его дату и время, или иную (форму) проведения заседания.

6.7. По результатам сбора всей необходимой информации, предварительного определения наличия необходимого кворума, Секретарь Наблюдательного совета и иных заинтересованных и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения очного заседания.

6.8. Решения Наблюдательного совета в очной форме принимаются путем открытого голосования.

6.9. Если Наблюдательным советом принимается решение, не касающееся совершения крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, возможно проведение заочного голосования (опросным путем) (п. 8 Положения). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.10. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать заведующий МАДОУ № 5. Иные приглашенные Председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

6.11. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета.

6.12. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме (п. 7.7 Положения) и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 11 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

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

6.14. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания Председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ № 5. Дата окончания приема бюллетеней при проведении заочного заседания устанавливается Председателем Наблюдательного совета.

## **7. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета**

7.1. Председатель Наблюдательного совета организует проведение заседаний Наблюдательного совета в соответствии с повесткой дня.

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

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

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

7.5. Члены Наблюдательного совета должны принимать участие в заседаниях лично. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

7.6. Решения Наблюдательного совета принимаются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, за исключением следующих случаев: решения по вопросам, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа членов Наблюдательного совета.

7.7. В случае невозможности принять участие в заседании член Наблюдательного совета может направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое должно быть представлено Председателю до начала заседания Наблюдательного совета.

7.7.1. Письменное мнение, направляемое членом Наблюдательного совета для принятия участия в заседании должно содержать: Фамилию Имя Отчество члена Наблюдательного совета; формулировка вопроса (проекта решения); мотивировка условий принятия такого решения по вопросу (проекту решения); позицию голосования («за», «против», «воздержался»); подпись члена Наблюдательного совета; «Особое мнение», которое оглашается в случае принятия решения, отличного от его варианта голосования и его текст, который прилагается к протоколу заседания в этом случае.

7.7.2. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на



заседании, только в том случае, если в тексте письменного мнения не предусмотрено обратное.

7.7.3. Письменное мнение члена Наблюдательного совета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

7.7.4. В случае присутствия члена Наблюдательного совета на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

7.7.5. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки заседания может учитываться письменное мнение члена Наблюдательного совета, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие требования: 1) письменное мнение по вопросу получено Наблюдательным советом до начала заседания; 2) член Наблюдательного совета однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения; 3) на заседании лично присутствует более половины членов Наблюдательного совета.

7.7.6. Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.7.7. Если поправки в проект решения внесены на заседании Наблюдательного совета, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

7.7.8. Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

7.7.9. Если копия письменного мнения члена Наблюдательного совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемые членам Наблюдательного совета к заседанию, то Председатель Наблюдательного совета обязан огласить письменное мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.8. Решения Наблюдательного совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования. Решения Наблюдательного совета в форме заочного голосования (п. 8 Положения) принимаются на основании представленных членами опросных листов – бюллетеней для голосования. Указанный в п. 7.7, 7.8 порядок не может применяться при принятии решений, предусмотренным п. 5.1 Положения.

7.9. Каждый член Наблюдательного совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Наблюдательного совета, решающим является голос Председателя Наблюдательного совета. Член Наблюдательного совета, выполняющий функции Председателя в его отсутствие, правом решающего голоса на заседаниях Наблюдательного совета не обладает.

7.10. Участвуя в открытом голосовании, Председатель голосует последним, той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя определил по проекту решения.

7.11. Заседания Наблюдательного совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

7.12. На заседании Наблюдательного совета Председатель может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста. Юрист дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юрист перед проведением голосования по проекту решения в целом дает заключение на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством в связи с внесением в проект решения поправок.

## **8. Порядок проведения заочного голосования**

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

8.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель. Заочное голосование представляет собой принятие решения Наблюдательным советом без проведения собрания (совместного присутствия членов Наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

8.3. Для проведения заочного голосования членам Наблюдательного совета направляются уведомления о проведении заочного голосования. Уведомления о проведении заочного голосования направляются не позднее, чем за 10 (десять) 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; дата и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования; материалы повестки дня; проект протокола.

Бюллетень для голосования содержит: 1) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения; 2) варианты голосования («да», «нет», «воздержался»); 3) дату окончания срока представления Секретарю Наблюдательного совета заполненного бюллетеня; 4) дату определения результатов заочного голосования; 5) запись с напоминанием о том, что бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета.

8.4. Принявшим участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, бюллетени которых получены Наблюдательным советом до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

8.5. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования или отсутствии в бюллетене подписи голосующего члена Наблюдательного совета.

8.6. 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 5 (пять) дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

8.8. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Наблюдательного совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.9. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Наблюдательного совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («да», «нет», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

8.10. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в п. 8.5 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.11. 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.

8.12. Принявшим участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены Секретарем не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

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

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

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

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

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

8.18. 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.

8.19. При принятии решений на заседании Наблюдательного совета или путем заочного голосования Председатель и члены Наблюдательного совета МАДОУ № 5, обладают одним голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

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

## **9. Протоколы заседаний Наблюдательного совета**

9.1. Во время заседания Наблюдательного совета ведется протокол, который составляется в окончательной форме не позднее 3 (трех) дней после его проведения.

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

9.3. Протокол заседания Наблюдательного совета ведет (составляет) Секретарь. В протоколе указывается: форма проведения заседания; место и время проведения заседания; персональный состав членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании; вопросы, обсуждающиеся на заседании; основные положения выступлений присутствующих на заседании; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; решения, принятые Наблюдательным советом.

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

9.5. Письменное мнение члена Наблюдательного совета (п. 7.7. Положения) по вопросу повестки дня, в случае его учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, отсутствующего на заседании Наблюдательного совета, приобщаются в виде приложения к протоколу.

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

9.7. Избрания Председателя оформляется протоколом в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр которого хранится в делах Наблюдательного совета, а второй – направляется Учредителю.

9.8. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 (трех) дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем, а его отсутствие – членом Наблюдательного совета, уполномоченным Председателем Наблюдательного совета. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола.

В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указывается: 1) форма проведения заседания; 2) время и место составления протокола; 3) дата окончания приема бюллетеня, адрес, по которому должен направляться заполненный бюллетень; 4) члены Наблюдательного совета, бюллетени которых учитываются при принятии решения; 5) члены Наблюдательного совета, бюллетени которых признаны недействительными; 6) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним; 7) принятые решения.

9.9. Копии протоколов Наблюдательного совета рассылаются Секретарем Председателю и членам Наблюдательного совета, заведующему МАДОУ № 5, а также по списку рассылки, утверждаемому Наблюдательным советом.

9.10. Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета, а также материалов к ним (бюллетени, стенограммы, магнитофонные записи и др.) обеспечивает Секретарь. Секретарь Наблюдательного совета ведет электронный архив протоколов.

9.10.1. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протоколов ведется с начала года).

9.10.2. Протоколы Наблюдательного совета оформляются в формате А4, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ № 5.

9.10.3. В конце календарного года протоколы Наблюдательного совета оформляются в Книгу протоколов, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего МАДОУ № 5 и печатью Учреждения.

9.10.4. Книга протоколов Наблюдательного совета хранится в делах МАДОУ № 5 (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя Учреждения, передаче в архив) в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

9.11. МАДОУ № 5 обязан предоставить протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии, аудитора, а также копии этих документов учредителю МАДОУ № 5.

9.12. Секретарь Наблюдательного совета ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов заседаний Наблюдательного совета в специальном журнале.

## **10. Ответственность членов Наблюдательного совета**

10.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ № 5, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

10.2. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные МАДОУ № 5 их действиями или бездействием, если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством РФ. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственности члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

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

## **11. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете**

11.1. Положение о Наблюдательном совете утверждается на заседании Наблюдательного совета. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

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

11.3. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета.

11.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Устав МАДОУ № 5 и Положение члены Наблюдательного совета руководствуются законодательством РФ.

## **12. Срок действия Положения**

12.1. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Устава МАДОУ № 5 и Положения о Наблюдательном совете МАДОУ № 5.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807250

Владелец Хвалова Наталья Георгиевна

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026