

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МАОУ СОШ №2)**

626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. «Иртышский», ул. Железнодорожная, д.5, тел. (3456) 33-23-96, sch-2tob@mail.ru

Рассмотрено  
на общем собрании  
трудового коллектива  
(протокол от 14.09.2016 № 1)

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 2  
от 14.09.2016 , №308

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наблюдательном совете  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2» (МАОУ СОШ №2)**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа) и регламентирует работу наблюдательного совета Школы.
- 1.2.** Наблюдательный совет является органом управления Школой и создается в составе 9 человек.

**2. Формирование и состав наблюдательного совета**

- 2.1.** В наблюдательный совет Школы входят:
- представители Учредителя;
  - представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом (Собственник);
  - представители иных государственных органов или органов местного самоуправления;
  - представители общественности, родители учащихся (законные представители);
  - представители работников Школы.
- 2.2.** Директор Школы и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Школы. Директор Школы участвует в заседаниях наблюдательного Совета с правом совещательного голоса.
- Членами наблюдательного совета Школы не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.
- Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Школы неограниченное число раз.
- 2.3.** Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета Школы не должно превышать 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители Учредителя. Количество представителей работников Школы не может превышать 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета.
- 2.4.** Решение о назначении членов наблюдательного совета Школы или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Школы. Решение о назначении представителя работников Школы членом

наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается решением общего собрания трудового коллектива. Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива направляется Учредителю.

**2.5.** Полномочия члена наблюдательного совета Школы могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена наблюдательного совета Школы;
- 2) в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Школы своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Школы в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена наблюдательного совета Школы к уголовной ответственности.

Полномочия члена наблюдательного совета Школы, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

**2.6.** Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Школы в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Школы.

**2.7.** Председатель наблюдательного совета Школы избирается на срок полномочий наблюдательного совета Школы членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Школы.

**2.8.** Представитель работников Школы не может быть избран председателем наблюдательного совета Школы.

**2.9.** Наблюдательный совет Школы в любое время вправе переизбрать своего председателя.

### **3. Функции Наблюдательного совета**

**3.1.** Наблюдательный совет Школы рассматривает:

- 3.1.1. предложения Учредителя или директора Школы о внесении изменений в Устав Школы;
- 3.1.2. предложения Учредителя или директора Школы о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и о закрытии ее представительств;
- 3.1.3. предложения Учредителя или директора Школы о реорганизации Школы или об ее ликвидации;
- 3.1.4. предложения Учредителя или директора Школы об изъятии имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;
- 3.1.5. предложения директора Школы об участии Школы 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;
- 3.1.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, По этому вопросу наблюдательный совет дает свое заключение, копия которого направляется Учредителю;
- 3.1.7. по представлению директора Школы проекты отчетов о деятельности Школы и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Школы; данные документы утверждаются наблюдательным советом школы. Копии документов направляются Учредителю.

- 3.1.8. предложения директора Школы о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законом Школа не вправе распоряжаться самостоятельно; По указанным вопросам наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решение после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.
- 3.1.9. предложения директора Школы о совершении крупных сделок;
- 3.1.10. предложения директора Школы о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение по данному вопросу принимается наблюдательным советом в порядке, установленном Уставом и настоящим положением.
- 3.1.11. предложения директора Школы о выборе кредитных организаций, в которых Школа может открыть банковские счета. По данному вопросу наблюдательный совет дает заключение;
- 3.1.12. вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Школы и утверждения аудиторской организации;
- 3.1.13. по представлению директора Школы утверждает положение о закупочной деятельности Школы, изменения и дополнения к нему.
- 3.2. По вопросам, указанным в пунктах 3.1.1. – 3.1.4. и 3.1.8. Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.
- 3.3. По вопросу, указанному в пункте 3.1.6. Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.
- 3.4. По вопросам, указанным в пунктах 3.1.5., 3.1.11. наблюдательный совет дает заключение. Директор школы принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.
- 3.5. Документы, представляемые в соответствии с пунктом 3.1.7., утверждаются наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.
- 3.6. По вопросам, указанным в пунктах 3.1.9., 3.1.10. и 3.1.12., наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора школы.
- 3.7. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 3.1.1. – 3.1.8. и 3.1.11., даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
- 3.8. Решения по вопросам, указанным в пунктах 3.1.9. и 3.1.12., принимаются Наблюдательным советом Школы большинством в две трети голосов от общего числа голосов наблюдательного совета Школы.
- 3.9. Решение по вопросу, указанному в пункте 3.1.10., принимается наблюдательным советом в следующем порядке: наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета; решение об одобрении сделки принимается большинством голосов членов наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением данного порядка, может быть признана недействительной по иску Школы или его Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.
- 3.10. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Школы.
- 3.11. По требованию наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Школы обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

#### **4. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета**

- 4.1.** Первое заседание наблюдательного совета Школы 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 работника Школы.
- 4.2.** 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. Передача членом наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.3.** Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4.** Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена наблюдательного совета или директора Школы.
- 4.5.** В отсутствие председателя наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников Школы.
- 4.6.** Члены наблюдательного совета должны быть письменно извещены о повестке, дате и времени проведения заседания не менее чем за пять рабочих дней.
- 4.7.** В заседании наблюдательного совета вправе участвовать директор Школы. 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;
- 4.8.** Порядок проведения заседаний наблюдательного совета:
  - 4.8.1.** заседание ведет председатель наблюдательного совета, в случае его отсутствия – старший по возрасту член наблюдательного совета;
  - 4.8.2.** в начале заседания выбирается секретарь, который ведет протокол;
  - 4.8.3.** при принятии решения голосование проводится открыто, в протоколе обязательно указывается количество голосов по категориям: «за», «против», «воздержались»;
  - 4.8.4.** каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета.
  - 4.8.5.** предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренными пунктами 3.1.9. и 3.1.10.;
  - 4.8.6.** протокол заседания подписывается председателем наблюдательного совета (в случае его отсутствия – старшим по возрасту) и избранным секретарем. Протоколы заседаний наблюдательного совета хранятся в Школе постоянно.

#### **5. Права и ответственность членов наблюдательного совета**

- 5.1.** Срок полномочий наблюдательного совета Школы устанавливается **3 года**.
- 5.2.** Школа не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Школы вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением

компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета Школы.

- 5.3.** Члены наблюдательного совета Школы могут пользоваться услугами Школы только на равных условиях с другими гражданами.

**6. Делопроизводство**

- 6.1.** Протоколы наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Школы и хранятся – постоянно. Допускается ведение протоколов в печатном виде.
- 6.2.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов заседаний нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью Школы. В случае ведения протоколов в печатном виде – в конце учебного года протоколы прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью директора и печатью Школы, передаются в архив Школы.
- 6.3.** Данное положение принимается на Общем собрании Школы.
- 6.4.** Срок действия данного положения не ограничен.