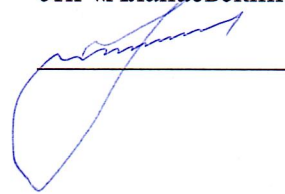


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»

Утверждено Решением наблюдательного совета
государственного автономного профессиональ-
ного образовательного учреждения Свердло-
вской области «Алапаевский многопрофильный
техникум»

(протокол от 27 марта 2025 № 4)

Председатель наблюдательного совета государ-
ственного автономного профессионального об-
разовательного учреждения Свердловской обла-
сти «Алапаевский многопрофильный техникум»

 / А.В. Барошников

**Регламент работы наблюдательного совета государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»**

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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - ГАПОУ СО «АМТ»), Положением о наблюдательном совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет порядок организации работы, подготовки и проведения заседаний, принятия и оформления решений наблюдательного совета ГАПОУ СО «АМТ».

1.2. Наблюдательный совет рассматривает вопросы деятельности ГАПОУ СО «АМТ» в соответствии с компетенцией, определенной статьей 11 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом ГАПОУ СО «АМТ».

1.3. Наблюдательный совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, и принимает по ним решения согласно Уставу ГАПОУ СО «АМТ».

1.4. ГАПОУ СО «АМТ» 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.

1.5. Члены наблюдательного совета могут пользоваться услугами ГАПОУ СО «АМТ» только на равных условиях с другими гражданами

2. Председатель и Секретарь наблюдательного совета

2.1. 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. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя. Представитель работников ГАПОУ СО «АМТ» не может быть избран Председателем.

2.2. Председатель организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.3. В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников ГАПОУ СО «АМТ».

2.4. Председатель:

- организует работу наблюдательного совета;
- определяет содержание повестки дня заседания наблюдательного совета;
- созывает заседания наблюдательного совета, определяет дату, место и время проведения заседания, перечень информации (материалов), предоставляемой членам наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания;
- председательствует на заседаниях наблюдательного совета;
- определяет форму проведения заседания (совместное присутствие членов наблюдательного совета, заочное принятие решения, в режиме -видеоконференции и т.п.);
- принимает решение о приглашении принять участие в заседании наблюдательного совета лиц, не являющихся членами наблюдательного совета;
- организует ведение протокола заседания наблюдательного совета;
- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью наблюдательного совета.

2.5. Секретарь наблюдательного совета (далее - Секретарь) осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы наблюдательного совета.

2.6. Секретарь избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

2.7. Секретарь отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет

рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

2.8. Секретарь (осуществляет следующие функции:

- сбор предложений от членов наблюдательного совета, Учредителя и руководителя ГАПОУ СО «АМТ» по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета Председателю;
- участие в подготовке повестки дня заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета. Учредителя и директора ГАПОУ СО «АМТ»;
- 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;
- организационно-техническая подготовка заседаний наблюдательного совета;
- подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени наблюдательного совета;
- при необходимости обеспечение ведения записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих его членов, на аудио-, видео носители;
- подготовка проектов протокольных решений;
- ведение и оформление протоколов заседаний и выписок из протоколов заседаний, а также обеспечивает заверение копий протоколов и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- рассылка документов решений, утвержденных/принятых наблюдательным советом;
- в случае необходимости доведение до структурных подразделений ГАПОУ СО «АМТ» информации о принятых на заседаниях наблюдательного совета решениях;
- ведет делопроизводство, учет и хранение документации наблюдательного совета, в том числе входящей документации и копий исходящей документации наблюдательного совета;
- выполнение поручений Председателя и осуществление иных функций, связанных с деятельностью наблюдательного совета.

2.9. Секретарь обеспечивает взаимодействие членов наблюдательного совета со структурными подразделениями и должностными лицами ГАПОУ СО «АМТ» в целях обеспечения эффективной деятельности наблюдательного совета. По требованию наблюдательного совета или любого из его членов другие органы и структурные подразделения ГАПОУ СО «АМТ» обязаны предоставлять информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

3. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний наблюдательного совета

3.1. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседание наблюдательного совета созывается:

- Председателем по собственной инициативе,
- по требованию Учредителя ГАПОУ СО «АМТ».
- по требованию члена наблюдательного совета.
- по требованию директора ГАПОУ СО «АМТ».

3.3. Первое заседание наблюдательного совета, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя ГАПОУ СО «АМТ». До избрания Председателя на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников ГАПОУ СО «АМТ».

3.4. В заседании наблюдательного совета вправе участвовать директор ГАПОУ СО «АМТ».

3.5. Иные приглашенные Председателем лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета.

3.6. Решение о созыве заседания наблюдательного совета и содержании повестки дня принимает Председатель наблюдательного совета, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3. Регламента.

3.7. Повестка дня заседания наблюдательного совета формируется Секретарем с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется Председателем.

3.8. В целях сбора необходимой для подготовки к проведению заседания информации Секретарь, по поручению Председателя предварительно уведомляет членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о предполагаемых формах проведения заседания, дате, времени и месте проведения очного заседания, и, при необходимости, предпринимает меры к их согласованию с членами наблюдательного совета.

3.9. Каждый член наблюдательного совета, иное заинтересованное и приглашенное лицо, в возможно короткий срок обязан уведомить Секретаря о своем согласии принять участие или о невозможности принять участие в очном заседании, предложив в последнем случае иную устраивающую его дату, время, или иную форму проведения заседания.

3.10. По результатам сбора всей необходимой информации, предварительного определения наличия необходимого кворума. Секретарь после одобрения Председателем извещает членов наблюдательного совета и иных заинтересованных и приглашенных лиц о дате, времени, месте и форме проведения заседания.

3.11. Повестка дня заседания и материалы к заседанию наблюдательного совета членам наблюдательного совета, а также извещения о времени и месте его проведения членам наблюдательного совета и лицам, приглашенным на заседание, направляется Секретарем не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания наблюдательного совета.

3.12. Направление членам наблюдательного совета и лицам, приглашенным на заседание, извещений о времени и месте проведения заседания наблюдательного совета, повестки дня и материалов заседания осуществляется путем рассылки по электронной почте, заказным письмом, посредством факсимильной связи, путем вручения лично получателю под роспись либо иным другим способом, содержащим письменный вид.

3.13. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов наблюдательного совета и лиц, приглашенных на заседание, с использованием любых средств связи.

В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению Председателя в повестку дня заседания наблюдательного совета, своевременно направленный членам наблюдательного совета, могут быть внесены изменения (уточнения) с учетом поступивших предложений.

3.14. Повестка дня утверждается членами наблюдательного совета в начале каждого заседания наблюдательного совета.

3.15. Председатель организует проведение заседаний наблюдательного совета в соответствии с повесткой заседания.

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

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

3.18. В случае созыва заседания наблюдательного совета по инициативе Учредителя, члена наблюдательного совета или руководителя ГАПОУ СО «АМТ» требование о созыве заседания, содержащее формулировку вопроса, выносимого на обсуждение наблюдательного совета, и необходимые материалы направляются Председателю для включения в повестку дня заседания.

3.19. Материалы, подлежащие рассмотрению наблюдательным советом, представляются на бумажном и/или электронном носителях не позднее чем за 3 дня до назначенной даты проведения заседания наблюдательного совета и должны содержать:

- 1) четко сформулированный вопрос к рассмотрению;
- 2) пояснительную записку с приложением документов и иных материалов, необходимых для рассмотрения предлагаемого вопроса;
- 3) финансово-экономическое обоснование (при необходимости);
- 4) предложения по составу лиц, приглашаемых для участия в заседании наблюдательного совета (при необходимости).

3.20. В случае нарушения срока предоставления материалов, установленного п.3.19. Регламента. по вопросу, выносимому на заседание наблюдательного совета, данный вопрос может быть исключен из повестки дня заседания наблюдательного совета.

3.21. Для подготовки вопроса, выносимого на рассмотрение наблюдательного совета, наблюдательный совет вправе создать комиссию, которая изучает все необходимые материалы, выступает на заседании наблюдательного совета с содокладом и готовит проект решения (заключения, рекомендаций) наблюдательного совета.

3.22. Заседание наблюдательного совета является правомочным при одновременном выполнении следующих условий:

- все члены наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения;
- на заседании присутствуют более половины членов наблюдательного совета.

3.23. Заседания наблюдательного совета могут проводиться в форме совместного присутствия членов наблюдательного совета либо в формах, не требующих их обязательного совместного присутствия (в заочной форме, режиме видеоконференции, интернет-конференции, селекторного совещания и т.п.), или в смешанной форме.

3.24. Датой принятия решения наблюдательного совета, принятого в формате видеоконференции (интернет-конференции, селекторного совещания и т.п.) или в смешанной форме считается дата проведения видеоконференции (интернет-конференции, селекторного совещания и т.п.) или заседания в смешанной форме. Местом принятия решения наблюдательного совета, принятого в формате видеоконференции (интернет-конференции, селекторного совещания и т.п.) или в смешанной форме, считается место нахождения Председателя (а в его отсутствие - председательствующего).

3.25. В ходе заседания наблюдательного совета, в том числе в режиме видеоконференции (интернет-конференции, селекторного совещания и т.п.) или в смешанной форме, при наличии технической возможности и может вестись видеозапись. Видеозапись в этом случае приобщается к материалам заседания наблюдательного совета и хранится вместе с ними.

3.26. Заседания наблюдательного совета 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.

3.27. Регламент выступлений устанавливается наблюдательным советом по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

3.28. Члены наблюдательного совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания наблюдательного совета.

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

3.30. Решения наблюдательного совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования.

4. Порядок проведения заочного заседания наблюдательного совета

4.1. Решение наблюдательного совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с учетом ограничений, установленных Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и Уставом ГАПОУ СО «АМТ».

4.2. 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).

4.3. Для принятия решения наблюдательным советом путем заочного голосования каждому члену наблюдательного совета, директору МАОУ направляется уведомление о проведении заочного голосования не позднее, чем за 7 дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее - бюллетень).

4.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания наблюдательного совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня (При-

ложение 1);

- дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- справку по каждому вопросу повестки дня;
- проект протокола.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом наблюдательного совета должен быть поставлен какой-либо знак (X, V или другой) напротив одного из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

4.8. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 4.7. Регламента, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

4.9. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом наблюдательного совета в срок, указанный в бюллетене, секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты, указанному в уведомлении.

4.10. 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.

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

5. Порядок вынесения и оформления решений наблюдательного совета

5.1. Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя (а в его отсутствие - председательствующего).

5.2. Передача членом наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.3. Участвуя в открытом голосовании, Председатель (а в его отсутствие - председательствующий) голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

5.4. В ходе заседания наблюдательного совета Секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения по всем озвученным вопросам. Протокол заседания наблюдательного совета оформляется в течение 5 рабочих дней после его проведения.

5.5. Мнение члена наблюдательного совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

5.6. На основании подведенных итогов голосования Секретарь оформляет протокол заседания наблюдательного совета. В протоколе заседания наблюдательного совета указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании, наличие кворума; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения, иная информация при необходимости.

5.7. На заседании может вестись видео и / или аудио запись, которая в дальнейшем может быть использована для воспроизводства хода заседания при оформлении протокола или уточнении отдельных вопросов.

5.8. Протокол подписывается Председателем (а в его отсутствие - председательствующим на заседании.) и Секретарем, передается руководителю ГАПОУ СО «АМТ и хранится в ГАПОУ СО «АМТ.

5.9. Копии протоколов наблюдательного совета рассылаются Секретарем Председателю и членам наблюдательного совета, руководителю ГАПОУ СО «АМТ», а также по списку рассылки, утверждаемому наблюдательным советом.

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

5.11. Протоколы наблюдательного совета нумеруются в хронологическом порядке (нумерация протоколов ведется от начала года).

6. Заключительные положения

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

6.2. Текст настоящего Регламента подлежит рассылке членам наблюдательного совета.

6.3. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в составе документов ГАПОУ СО «АМТ».

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования наблюдательного совета ГАПОУ СО «АМТ»

« » _____ 20____ г.

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу повестки заседания:

ГОЛОСОВАНИЕ: _____

«За» _____

«Против» _____

«Воздержался» _____

По второму вопросу повестки заседания:

ГОЛОСОВАНИЕ: _____

«За» _____

«Против» _____

«Воздержался» _____

По третьему вопросу повестки заседания:

ГОЛОСОВАНИЕ: _____

«За» _____

«Против» _____

«Воздержался» _____

Подпись проголосовавшего _____ / _____ /
Ф.И.О.

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