

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО

«Ленинский ДЮЦ»

И. Г. Паршева



Приказ № 43 § 3 – осн. От 08.09.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»**

Ленинск

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (далее - Положение) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области определяет порядок работы Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (далее - Управляющий совет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы;
- Уставом МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом государственно-общественного управления МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

1.6. Управляющий совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

1.7. Положение имеет статус локального нормативного акта.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

2.1. Основными целями деятельности Управляющего совета являются:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Учреждения.

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- участие в определении направлений развития Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения в Учреждении, осуществление контроля их качества;
- содействие открытости и публичности в деятельности Учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

3.1. К компетенции Управляющего совета относятся следующие вопросы:

- согласование программы развития Учреждения;
- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- согласование Режима занятий обучающихся;
- утверждение Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- утверждение Порядка и условий восстановления в Учреждении обучающегося, отчисленного по инициативе Учреждения;
- утверждение Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- утверждение Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) Учреждения;
- утверждение порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- утверждение Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам Учреждения;
- утверждение локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- утверждение Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- утверждение условий приема на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;

- внесение руководителю Учреждения предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
 - организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развития воспитательной работы в Учреждении.

4. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

4.1. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения).

4.2. Управляющий совет формируется с использованием следующих процедур: выборов, назначения и кооптации.

В состав Управляющего совета входит директор Учреждения по должности.

В состав Управляющего совета назначается представитель Учредителя (по решению Учредителя).

В состав Управляющего совета избираются представители родителей (законные представители) и представители работников Учреждения.

В состав Управляющего совета могут быть кооптированы лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения.

4.3. Общая численность Управляющего совета составляет 11 (одиннадцать) членов совета, из них:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 4 (четыре) члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения - 4 (четыре) члена совета;
- Руководитель Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя - 1 (один) член совета. Представитель Учредителя назначается Учредителем;
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов - 1 (один) члена совета.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

5.1. Выборы в Управляющий совет объявляются Руководителем

Учреждения.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета.

Руководитель Учреждения оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в Управляющий совет.

Список избранных членов Управляющего совета направляется Руководителю Учреждения.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, Руководитель Учреждения объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

5.2. Управляющий совет считается созданным с момента издания руководителем Учреждения приказа о формировании Управляющего совета по итогам выборов по каждой категории членов Управляющего совета.

5.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается Руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.4. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

5.5. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета как из числа его членов, так и из числа граждан, не входящих в совет.

5.6. Общая численность Управляющего совета, а также численность категорий членов Управляющего совета определяется Уставом МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

5.7. В случае освобождения директора Учреждения от должности, Управляющий совет прекращает свою деятельность. Новое формирование состава Управляющего совета происходит в соответствии с Положением.

5.8. Член Управляющего совета выводится из состава Управляющего совета по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме - со дня, следующего за днем подачи соответствующего заявления;
- работник при увольнении - со дня, следующего за днем увольнения;
- родитель (законный представитель) в связи с окончанием обучения обучающегося в Учреждении - со дня, следующего за днем отчисления;

- представитель учредителя при отзыве учредителем - со дня, следующего за днем соответствующего отзыва;
- в случае пропуска более двух заседаний управляющего совета подряд без уважительной причины - со дня, устанавливаемого соответствующим решением управляющего совета;
- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося - со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете - со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5.9. Общий порядок вывода и замещения члена Управляющего совета Учреждения.

5.9.1. Основаниями для принятия Управляющим советом решения о выводе члена Управляющего совета из своего состава являются основания, изложенные в пункте 5.8 Положения.

5.9.2. Избрание и кооптация в члены Управляющего совета осуществляется на заседании Педагогического совета (педагогические работники), совета родителей Учреждения (родители), Управляющего совета (кооптированные члены) в соответствии с Уставом Учреждения и Положением.

5.9.3. По результатам выборов директор Учреждения формирует состав Управляющего совета и издает приказ об утверждении Управляющего совета в новом составе.

Лица, избранные и кооптированные в состав Управляющего совета, считаются его членами с даты издания указанного приказа, либо иной даты, указанной в нем.

5.9.4. От категорий членов Управляющего совета: работники и родители, могут избираться кандидаты для последующего их включения в состав Управляющего совета взамен выбывших членов.

5.10. Не имеют права быть членами Управляющего совета лица:

- лишенные родительских прав;
- лишенные права заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

- признанные судом недееспособными.

6. СТАТУС ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

6.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначение, избрание, кооптация).

6.2. Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

6.3. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора Учреждения, педагогических или иных работников Учреждения, образовательную деятельность обучающихся, требовать от указанных лиц выполнения своих пожеланий.

6.4. Член Управляющего совета имеет следующие права:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выходить из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- требовать от администрации Учреждения предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Управляющего совета;
- инициировать создание рабочих групп, комиссий и (или) комитетов Управляющего совета, быть их руководителем или членом;
- участвовать в заседаниях педагогического совета Учреждения;
- иметь доступ в здания, помещения и прилегающие территории Учреждения в порядке, предусмотренном правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- получать информацию об Учреждении, необходимую для осуществления деятельности Управляющего совета (за исключением информации, составляющей служебную или иную охраняемую законом тайну);
- получать необходимые для своей работы знания в рамках специальной подготовки как члена Управляющего совета;
- неоднократно быть избранным в состав Управляющего совета, в том числе на основе самовыдвижения своей кандидатуры.

6.5. Член Управляющего совета обязан:

- регулярно участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительных причин;
- не раскрывать персональные данные обучающихся, ставшие ему известными в связи с участием в заседаниях Управляющего совета, третьим лицам и не распространять их без предварительного согласия совершеннолетних обучающихся/согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в качестве члена или председателя рабочей группы, комиссии и (или) комитета Управляющего совета принимать активное участие в ее (его) работе, готовить квалифицированные проекты решений Управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- уважать профессиональное мнение директора и работников Учреждения, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- постоянно повышать свою компетенцию в области организации деятельности Учреждения, ее образовательного процесса и финансовоэкономической деятельности;
- при добровольном выходе из Управляющего совета Учреждения подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Управляющего совета за десять дней до выхода;
- не использовать членство в Управляющем совете для удовлетворения своих личных интересов или интересов своего ребенка (подопечного);
- в случае несовпадения интересов группы, выдвинувшей члена Управляющего совета, с интересами Учреждения, отдавать приоритет интересам Учреждения;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимого в повестку заседания Управляющего совета вопроса;
- принимать решения, исходя из принципа недопустимости ущемления гарантированных государством прав участников образовательного процесса;
- соблюдать конфиденциальность в решении вопросов, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению, персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или ее работникам.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

7.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в год.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Руководителя Учреждения;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или

более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

7.2. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

7.3. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

7.4. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совещательного голоса.

7.5. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

7.6. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом (приложение № 1 к Положению). Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

В целях обеспечения деятельности Управляющего совета секретарь вправе оформлять и заверять выписки из протоколов заседаний Управляющего совета.

7.7. Решения Управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов Управляющего совета. В случае отсутствия члена совета по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка, чрезвычайные семейные обстоятельства) он имеет право заранее письменно проголосовать по повестке дня (если таковая была объявлена заранее). Протокол заседания Управляющего совета (приложение № 2 к Положению) оформляется на основании опросных листов (приложение № 4 к Положению), поступивших от проголосовавших членов Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

7.8. В случае возникновения необходимости согласования локального акта в

период между заседаниями Управляющего совета допускается согласование локального акта с Управляющим советом дистанционно, путем голосования членов Управляющего совета через электронную почту. Проект локального акта направляется членам Управляющего совета не позднее чем за 7 календарных дней до дня голосования. В случае голосования дистанционно решение считается принятым, если за решение проголосовали более половины всех членов Управляющего совета. Протокол об итогах голосования членами Управляющего совета (приложение № 3 к Положению) оформляется на основании электронных сообщений (приложение № 5 к Положению), поступивших от членов Управляющего совета, принявших участие в голосовании. Скриншоты электронных сообщений (опросные листы) являются неотъемлемой частью протокола.

7.9. Информация о решениях, принятых Управляющим советом, постоянными или временными комиссиями размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее, чем через 10 дней после принятия указанных решений.

8. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМИССИИ, КОМИТЕТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

8.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов решений и выполнения других функций Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные рабочие группы, комиссии и (или) комитеты Управляющего совета.

8.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в рабочих группах, комиссиях и (или) комитетах, назначает из числа членов Управляющего совета их председателя, утверждает задачи, функции и регламент их работы.

8.3. В рабочие группы, комиссии и (или) комитеты могут входить с их согласия лица, включение которых Управляющий совет сочтет необходимым и полезным для осуществления эффективной работы рабочей группы, комиссии и (или) комитета.

8.4. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего совета.

8.5. Рабочие группы Управляющего совета создаются на определенный период времени для выполнения конкретной задачи, поставленной Управляющим советом и, как правило, на определенный срок. После выполнения поставленной задачи рабочая группа прекращает свою деятельность.

8.6. Рабочие группы и (или) комиссии принимают рекомендательные для Управляющего совета решения. Комитеты могут быть наделены Управляющим советом определенными функциями и полномочиями. Комитеты Управляющего совета создаются для реализации отдельных функций и полномочий Управляющего совета.

8.7. Для регламентации деятельности рабочих группы, комиссий и (или) комитетов Управляющий совет вправе разрабатывать и принимать соответствующие положения и регламенты работы.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

9.1. Управляющий совет обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления любым представителем общественности, за исключением тех материалов, которые Управляющий совет считает конфиденциальными. Перечень последних закрепляется протоколом Управляющего совета.

9.2. Управляющий совет готовит ежегодный отчет о своей деятельности, предоставляемый в открытом доступе.

9.3. Управляющий совет имеет информационный стенд или размещает свою информацию на общем информационном стенде Учреждения.

9.4. Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) раздел, посвященный деятельности Управляющего совета.

Указанный раздел должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество председателя Управляющего совета;
- телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета;
- состав Управляющего совета с указанием категории его членов (представитель учредителя, кооптированный член, родитель (законный представитель), работник образовательной организации с указанием должности);
- сведения о наличии положений об Управляющем совете, о порядке выборов членов Управляющего совета, о порядке кооптации членов Управляющего совета, иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих деятельность Управляющего совета с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- копии протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению).

9.5. Для повышения открытости проведения заседаний Управляющего совета возможно размещение видеозаписей заседаний на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением случаев, требующих конфиденциальности).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения, либо иной даты указанной в нем.

10.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор

Учреждения.

10.3. В случае изменения законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Учреждения, до принятия новой редакции Положения применяются соответствующие нормы указанных актов.

Приложение № 1
к Положению об Управляющем совете
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области

ПРОТОКОЛ №

заседания Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»*

Дата проведения: _____

Форма проведения: совместное присутствие.

Место проведения: _____

Время открытия заседания: __:__.

Время закрытия заседания: __:__.

Председательствующий: _____ (фамилия и инициалы).

Секретарь: _____ (фамилия и инициалы).

Присутствовали __ из 11 членов Управляющего совета: родители (законные представители) - __, работники Учреждения (педагогические работники) - __, руководитель Учреждения - __, кооптированные члены - __, представитель Учредителя - __.

(фамилия и инициалы присутствующих членов Управляющего совета)

Приглашенные лица: _____

(фамилия, инициалы и должность для работников)

Кворум для проведения заседания составляет не менее 1/2 от общего числа членов Управляющего совета (с учетом кооптированных членов).

Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется/отсутствует (нужное указать).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. ...

Председательствующий(ая) _____ предложил(а) поставить на голосование вопрос об утверждении повестки дня заседания Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Приложение № 2
к Положению об Управляющем совете
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

РЕШИЛИ:

1. Утвердить повестку дня заседания Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Результаты голосования:

«ЗА»	-	___
«ПРОТИВ»	-	___
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	-	___

Решение принято единогласно/большинством голосов/не принято (нужное указать).

Вопрос №1. _____
(формулировка вопроса)

СЛУШАЛИ:

(фамилия и инициалы) (изложение основных моментов выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия и инициалы) (изложение основных тезисов выступления)

РЕШИЛИ:

1. _____
(формулировка решения)

Результаты голосования:

«ЗА»	-	___
«ПРОТИВ»	-	___
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	-	___

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих и имеющих право голоса, при равенстве голосов - решающий голос принадлежит председателю Управляющего совета.

Решение принято единогласно/большинством голосов/не принято (нужное указать).

Председатель _____ (инициалы и фамилия)

Секретарь _____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с пунктом 7.6 Положения об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

Приложение № 2
к Положению об Управляющем совете
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области

ПРОТОКОЛ № __
заседания Управляющего совета
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»*

Дата составления протокола: «__» _____ 20__ г.

Форма проведения: путем заочного голосования (опросным путем).

Адрес приема опросных листов: 404620, город Ленинск, ул. Ленина, д.211 А.

Дата окончания приема опросных листов: «__» _____ 20__ г.

Дата подсчета итогов голосования: «__» _____ 20__ г.

В заочном голосовании приняли участие члены Управляющего совета:

Допущено к голосованию _____ опросных листов, оформленных надлежащим образом (прилагаются).

Кворум для проведения заседания составляет не менее 1/2 от общего числа членов Управляющего совета (с учетом кооптированных членов).

Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется/отсутствует (нужное указать).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.
2. ...

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

№ п/п	Ф.И.О. члена Управляющего совета	Номера вопросов повестки дня и варианты голосования (ненужный вариант голосования зачеркнуть)		
		№ 1	№ 2	
1.		ЗА	ЗА	
		ПРОТИВ	ПРОТИВ	
			ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

Приложение № 2
к Положению об Управляющем совете
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

		ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ П ОВЕСТКИ ДНЯ:

№ вопроса повестки дня	Варианты итогов голосования	Итоги голосования (нужное указать)
1.	ЗА , ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ЕДИНОГЛАСНО/БОЛЬШИНСТВОМ ГОЛОСОВ/НЕ ПРИНЯТО

РЕШЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

1. _____
- 2.

Председатель (инициалы и фамилия) (инициалы и фамилия)

Секретарь

В соответствии с пунктом 7.7 Положения об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Приложение № 3
к Положению об Управляющем совете
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

ОБРАЗЕЦ Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области

ПРОТОКОЛ № __

об итогах голосования членами Управляющего совета
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»*

Дата составления протокола: «__» _____ 20__ г.

Форма проведения: дистанционное голосование (электронное сообщение).

Адрес приема электронных сообщений: _____ /
_____ Lns_duts@volganet.ru

Дата окончания приема электронных сообщений: «__» _____ 20__ г.

Дата подсчета итогов голосования: «__» _____ 20__ г.

В дистанционном голосовании приняли участие члены Управляющего совета:

Допущено к голосованию _____ опросных листов, оформленных надлежащим образом (скриншоты прилагаются).

Кворум для проведения заседания составляет не менее 1/2 от общего числа членов Управляющего совета (с учетом кооптированных членов).

Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется/отсутствует (нужное указать).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. ...

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

№ п/п	Ф.И.О. члена Управляющего совета	Номера вопросов повестки дня и варианты голосования (ненужный вариант голосования зачеркнуть)		
		№ 1	№ 2	
1.		ЗА	ЗА	
		ПРОТИВ	ПРОТИВ	
		ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

--	--	--	--	--

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

№ вопроса повестки дня	Варианты итогов голосования	Итоги голосования (нужное указать)
1.	ЗА , ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ЕДИНОГЛАСНО/БОЛЬШИНСТВОМ ГОЛОСОВ/НЕ ПРИНЯТО

РЕШЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

1. _____
- 2.

Председатель

(инициалы и фамилия) (инициалы и фамилия)

Секретарь

В соответствии с пунктом 7.8. Положения об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

ОБРАЗЕЦ

Приложение
к протоколу № __ от «__» ____ 20
заседания Управляющего совета
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
заочного голосования
члена Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»*

(Ф.И.О.)

Адрес место приема опросных листов: 404620, город Ленинск, ул. Ленина,
д.211 А.

Форма проведения: заочная.

Дата окончания приема опросных листов: «__» _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2. ...

Вопрос № 1. _____

(формулировка вопроса)

Формулировка решения	Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)
	За
	Против
	Воздержался

(подпись члена Управляющего совета)

(расшифровка подписи)

В соответствии с пунктом 7.7 Положения об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

Приложение
к протоколу № __ от « __ » ____
20__
заседания Управляющего совета
МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
дистанционного голосования*
члена Управляющего совета МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ»

(Ф.И.О.)

Электронный адрес приема электронных сообщений: _____
Lns_duts@volganet.ru

Дата окончания приема электронных сообщений: « __ » _____ 20 __ г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании локального нормативного акта.

Формулировка решения	Варианты голосования (<i>нужное подчеркнуть и выделить жирным шрифтом</i>)
	За Против Воздержался

Предложения по тексту проекта локального нормативного акта (*при наличии*):

В соответствии с пунктом 7.8. Положения об Управляющем совете МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».