

1

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей «Гнездышко» № 123**

Принято

«Управляющим советом»
Протокол № 3 от 03.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 123
Бессонова Е.Г.
приказ № 14 от 04.02.2020 г.



Регламент работы «Управляющего совета»

1. Общие положения

1.1 Регламент разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.12.2019 г. № Р-154 «Об утверждении методических рекомендаций по механизмам вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организации, в том числе и обновления образовательных программ», Положением об «Управляющем совете»

1.2. «Управляющий совет» – это коллегиальный орган управления, имеющий полномочия, определенные уставом «Учреждения», по решению вопросов функционирования и развития «Учреждения».

1.3. Принципы деятельности «Управляющего совета».

-законности; гласности; коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов; ответственности и подотчетности перед «Управляющим советом» создаваемых им рабочих органов и комиссий; всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.4. Полномочия «Управляющего совета».

«Управляющий совет» осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами образовательного учреждения.

1.5. Организация работы «Управляющего совета».

Вопросы организации работы «Управляющего совета» определяются Уставом образовательного учреждения. Положением об «Управляющем совете», настоящим регламентом, другими решениями, «Управляющего совета».

1.6. Осуществление полномочий «Управляющего совета».

«Управляющий совет» решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях «Управляющего совета».

2. Заседания «Управляющего совета».

2.1. Созыв первого заседания «Управляющего совета» нового состава.

Первое заседание вновь сформированного состава «Управляющего совета» созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем в десятидневный срок со дня выборов первоначального состава «Управляющего совета».

2.2. Очередные заседания «Управляющего совета» созывается председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется «Управляющим советом».

2.3. Председатель «Управляющего совета» в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление об этом членам «Управляющего совета». В случае невозможности прибытия на заседание член «Управляющего совета» сообщает об этом председателю. Членам «Управляющего совета» предоставляются проекты решений не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

2.4. Внеочередное заседание «Управляющего совета» созывается председателем по его инициативе, по инициативе председателя «Учредителя» или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов «Управляющего совета» в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

2.5. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания «Управляющего совета», должно быть представлено председателю

«Управляющего совета» в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

2.6. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем «Управляющего совета» не позднее чем за пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания «Управляющего совета», о времени и месте проведения, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводится до сведения членов «Управляющего совета» не позднее чем за 3 дня.

2.7. На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

2.8. Заседание «Управляющего совета» правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов «Управляющего совета». Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания-количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется «Положением об Управляющем совете». Любое число членов «Управляющего совета», прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

2.9. Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается заранее, не позднее 10 рабочих дней. Приглашенные лица извещаются об этом председателем «Управляющего Совета», в письменной форме не позднее чем за 5 дней до заседания, с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично данное лицо извещает об этом председателя комиссии и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя. Лица, приглашенные для участия в работе заседания своего представителя. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

2.10. «Управляющий совет» вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании «Управляющего совета» по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов «Управляющего совета».

2.11. Заседания «Управляющего совета» проводятся во второй половине дня.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением «Управляющего совета», как правило, не более чем на 30 мин.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

2.12. В течение дня «Управляющий совет» проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению «Управляющего совета» в заседаниях «Управляющего совета» может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

2.13. Рекомендуется следующая продолжительность выступлений:

-с докладом и содокладом до 15 мин;

-в прениях до 5 мин;

-в пункте повестки дня «Разное» до 3 мин;

-по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам до 1 мин.

Общий лимит времени:

-на вопросы к докладчику и содокладчику -10 мин;

-прения-30 мин;

-рассмотрение поправок-30 мин;

-дебаты по порядку ведения-5 мин;

-выступления по мотивам голосования-10 мин.

2.14. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

2.15. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается «Управляющим советом» простым большинством голосов от установленного числа членов «Управляющего совета». Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением «Управляющего совета» при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего регламента. В исключительных случаях по решению

«Управляющего совета» в повестку дня включаются вопросы, вносимые непосредственно на заседании.

2.16. После утверждения «Управляющим советом» повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением «Управляющего совета». Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание «Управляющего совета».

2.17. На заседании «Управляющего совета» председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа 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. В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки и выносятся на голосование в целом на следующее заседание.

3. На заседаниях «Управляющего совета» может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами «Управляющего совета». Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами «Управляющего совета»). Хранение протокольной аудио или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов «Управляющего совета».

4. Документация «Управляющего совета».

4.1. Секретарь «Управляющего совета» организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов «Управляющего совета» и количество членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосования.

4.2. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем «Управляющего совета».

4.3. Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам «Управляющего совета» по их требованию.

5. Председательствующий на заседании «Управляющего совета».

Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов «Управляющего совета» тайным или открытым голосованием простым большинством голосов.

5.1. Председательствующим на заседании «Управляющего совета» является председатель «Управляющего совета» или его заместитель, а в случае их отсутствия - член «Управляющего совета» избранным большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

5.2. Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов «Управляющего совета» и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

5.3. Председательствующий передает полномочие по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

5.4. Председатель «Управляющего совета» (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю).

5.5. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

5.6. Председательствующий на заседании «Управляющего совета» имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам «Управляющего совета» и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена «Управляющего совета» к порядку, временно лишить его слова в соответствии с настоящим регламентом ;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения условий ведения заседания.

5.7. Председательствующий на заседании «Управляющего совета» обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов «Управляющего совета» на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосовании все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам «Управляющего совета» вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии инициатора рассмотрения вопроса.

6. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании «Управляющего совета» являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением «Управляющего совета»

7. Член «Управляющего совета» имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более на основании протокольного решения «Управляющего совета»

8. На заседаниях «Управляющего совета» слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания «Управляющего совета» никто из участников не может высказаться, не получив согласия председательствующего на заседании.

9. В случае нарушения порядка на заседании «Управляющего совета» председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. При этом заседание считается прерванным на 10 мин. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

10. Принятие локальных нормативных и иных актов «Управляющего совета». Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно «Положению об Управляющем совете») квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

10.1. Решения, заявления, обращения и декларации «Управляющего совета» принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.

10.2. Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

10.3. Решения «Управляющего совета» подписывает председатель и секретарь «Управляющего совета». Решения «Управляющего совета» вступают в силу в день их принятия «Управляющим советом», если иное не указано в самом решении.

10.4. Решениями «Управляющего совета» утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы образовательного учреждения, утверждение которых отнесено Уставом «Учреждения» к компетенции «Управляющего совета».

10.5. Протокольные решения «Управляющего совета» принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании по вопросам:

- о процедуре голосования;
- об избрании председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя «Управляющего совета» и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.

11. Вносимый в «Управляющий совет» проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;

- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

11.1. Проекты решений «Управляющего совета» представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных, материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

11.2. Проекты решений могут вноситься постоянными (временными) комиссиями «Управляющего совета» в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю «Управляющего совета» не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

11.3. Проекты решений по организационным вопросам «Управляющего совета» вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

12. Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта, решения его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

12.1. Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы к докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

13. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

14. После произнесения заключительного слова слушаются выступления по мотивам голосования и вопрос ставится на голосование.

15. Правила голосования:

- голосование на заседаниях членов «Управляющего совета» является личным и не должно производиться за кого-либо другого. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование.
- решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного состава, по процедурным вопросам от количества присутствующих на заседании.
- независимо от вида голосования член «Управляющего совета» имеет право не принимать в нем участия.
- перед началом процедуры председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, уточняет формулировки, напоминает при каких итогах подсчета голосов принимается решение.
- открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование таким же образом с оглашением фамилий проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом либо секретарем.
- тайное голосование проходит с использованием соответствующих бюллетеней.
- рейтинговое голосование проводится в целях выявления степени поддержки каждого проекта решений (кандидатур). В таком случае число голосов против любого из поступивших предложений не выясняется. После этого вопрос о дальнейшей процедуре их рассмотрения ставится на голосование отдельно.
- повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения регламента при его проведении. Оно осуществляется простым большинством голосов от числа членов «Управляющего совета» присутствующих на заседании.
- поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 присутствующих на заседании поднятием руки. По завершении этой процедуры председательствующий оглашает фамилии проголосовавших «за» «против» и воздержавшихся. Результаты заносятся в протокол заседания.
- тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам, если того требуют не менее 1/3 членов «Управляющего совета» присутствующих на заседании. Оно осуществляется с использованием специальной урны. Во время тайного голосования персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии

заявления о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания председателя «Управляющего совета». В некоторых случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, ответ на который позволяет точно установить волеизъявление голосующего.

- для установления результатов тайного голосования из числа членов «Управляющего совета» образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В ее состав не могут входить те, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое вынесено на голосование.

- счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Она контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, назначает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов «Управляющего совета». Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

- форма бюллетеня для тайного голосования утверждается «Управляющего совета». Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии. Они выдаются членам «Управляющего совета» участниками счетной комиссии в соответствии со списком состава «Управляющего совета». Член «Управляющего совета» вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка представителем счетной комиссии.

- счетная комиссия устанавливает число членов «Управляющего совета», получивших бюллетени по списку. Количество проголосовавших членов определяется благодаря бюллетеням, находящимся в ящике для голосования. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

- о результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол который подписывается всеми ее членами и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа участников «Управляющего совета». Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования предусмотренного настоящим регламентом, если это могло повлиять на результаты голосования. Результаты вносятся в протокол заседания.

- в целях контроля каждый член «Управляющего совета» имеет право потребовать предоставления ему результатов регистрации и голосования по любому вопросу.

- 16. Принятие решения в целом:

- решение принимается в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим регламентом. Решения по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если они не противоречат законодательству. После этого не допускается внесение каких-либо изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным.

- в отношении отклоненного проекта решения «Управляющего совета» должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо вручить его доработку другой постоянной комиссии.

- в каждом решении «Управляющего совета» указывается члены комиссии контролирующие его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин затрудняющих его исполнение, а также при необходимости, разработки и принятия дополнительных решений для его осуществления.

- после заслушивания сообщения о ходе выполнения решения «Управляющий совет» вправе:

1. Снять решение с контроля как выполненное
2. Снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные
3. Возложить контрольные полномочия на иной орган
4. Признать решение утратившим силу
5. Изменить решение
6. Принять дополнительное решение.

-указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия решений, установленными настоящим регламентом.

17. Формами работы членов «Управляющего совета» могут быть:

- участие в заседаниях «Управляющего совета»
- участие в работе постоянных, временных комиссий, рабочих групп
- участие в выполнении поручений «Управляющего совета» и его комиссий
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем образовательного учреждения
- работа с органом управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов, групп и иные формы.

17.1. Член «Управляющего совета» обязан участвовать в заседаниях «Управляющего совета» и его постоянных комиссий, участником которых он является. В случае отсутствия без уважительных причин решением «Управляющего совета» по представлению комиссии такому участнику может быть вынесено предупреждение.

17.2. Члены «Управляющего совета» осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев в соответствии с определением этого понятия действующим законодательством Р.Ф.

17.3. Член «Управляющего совета» вправе иметь помощников на работе, не обладающих статусом члена «Управляющего совета» и не пользующихся его правами. Основы деятельности помощников члена «Управляющего совета» определяются решениями «Управляющего совета».

18. «Управляющий совет» вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов «Управляющего совета» в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий.

18.1. Комиссии «Управляющего совета» осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

19. Контроль за соблюдением регламента на заседании «Управляющего совета» возлагается на председательствующего и секретаря.

19.1. Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для «Управляющего совета» или постоянной комиссии, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

19.2. Решение о внесении изменений в регламент «Управляющий советом» нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном объеме.