

ПРИНЯТ
решением общего собрания
работников
от «04» 04 2019 №2

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ №41 «Рябинушка»
от 14.04.2019г. №ДС41-11-27/9

СОГЛАСОВАН
протокол заседания
Управляющего совета
от «14» 04 2019 №5

РЕГЛАМЕНТ
работы Управляющего совета
муниципального бюджетного образовательного учреждения
детский сад № 41 «Рябинушка»

1. Общие положения

1. Управляющий совет муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 41 «Рябинушка» (далее – «управляющий совет», «образовательная организация») решает на заседаниях вопросы, отнесенные к его компетенции уставом и локальными актами образовательной организации.

2. Члены управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

3. В промежутках между заседаниями члены управляющего совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах управляющего совета.

2. Заседание управляющего совета

1. Решение о созыве управляющего совета принимается председателем управляющего совета не менее чем за десять рабочих дней до его проведения.

2. Первое заседание вновь сформированного состава управляющего совета созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после формирования управляющего совета. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя управляющего совета (далее – «председатель»), его заместителя (далее – «заместитель председателя»), секретаря (далее – «секретарь»), принятием регламента управляющего совета, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп управляющего совета, решением иных организационных вопросов. Первое заседание управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации.

3. Очередные заседания управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4. Внеочередные заседания управляющего совета созывается председателем по своей инициативе, либо по требованию:

- руководителя образовательной организации;
- представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- председателя управляющего совета;
- не менее половины членов от списочного состава управляющего совета.

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. Решением о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

5. Председатель управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания управляющего совета направляет всем членам управляющего совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений управляющего совета. Надлежащим считается уведомление, которое было вручено члену управляющего совета.

6. При невозможности присутствовать на заседании управляющего совета (далее – «заседание») член управляющего совета обязан сообщить об этом председателю. Уважительные причины отсутствия члена управляющего совета на заседании (при наличии документального подтверждения):

- болезнь;
- командировка;
- отпуск;
- иные причины, признанные уважительными, решением управляющего совета.

7. 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 одного рабочего дня.

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, образуют кворум для рассмотрения решения вопросов о переносе заседания.

9. Заседания управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

10. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое может быть принято управляющим советом непосредственно в процессе заседания по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов управляющего совета.

11. 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.

12. Проект повестки дня заседания управляющего совета (далее – «повестка дня») формируется председателем управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

13. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом простым большинством голосов от числа членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Не 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 управляющего совета.

14. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

15. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

16. После утверждения управляющим советом повестка дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

17. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением управляющего совета.

18. Членами управляющего совета для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Список приглашенных лиц подготавливается членами управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание управляющего совета. Член управляющего совета, инициировавший приглашение, обязуется обеспечить присутствие лица или его представителя, а также информированность его о перечне вопросов, по которым необходимо дать разъяснение.

19. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

20. 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.

21. На заседаниях слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

22. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

23. Вопросы на рассмотрение на данном заседании, переносятся на следующее заседание управляющего совета.

24. Секретарь управляющего совета организует ведение протокола с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

25. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

26. Протокол заседания оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем управляющего совета.

27. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам управляющего совета по их требованию и размещены на сайте образовательной организации.

28. Один из вариантов проведения заседаний - онлайн-заседание.

29. В индивидуальных случаях возможно голосование на портале «пУльС-467» управляющего совета по отдельно взятым вопросам.

30. Все члены управляющего совета не менее чем за 3 рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всей необходимой информацией (повестка, материалы), а также иметь возможность вносить предложения в повестку дня для дополнительных вопросов не менее чем за 3 рабочих дня до начала голосования.

31. При проведении заочного голосования не менее чем за 10 рабочих дней членам управляющего совета направляется предлагаемая повестка дня.

3. Председательствующий на заседании управляющего совета

1. Председательствующим на заседании управляющего совета (далее – «председательствующий») является председатель управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

2. Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица, председательствующего на заседании управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

5. Права председательствующего:

– лишать выступающее лицо слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает общественный порядок;

– обращаться за справками к членам управляющего совета и 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 слова в соответствии с настоящим регламентом;

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

6. Обязанности председательствующего:

– соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;

– обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов управляющего совета и других имеющих право на выступление лиц;

– обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;

– обеспечивать порядок в зале;

– осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

– ставить на голосование все поступившие предложения;

– сообщать результаты голосования;

– предоставлять слово членам управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

– проявлять уважительно 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.

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

8. На заседании управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста

(юристов). Юрист дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты.

4. Сроки при проведении заседания управляющего совета

1. Продолжительность заседания определяется решением управляющего совета. Время заседаний может быть продлено решением управляющего совета, как правило, не более чем на 30 минут. В конце каждого заседания может отводиться до 15-ти минут для объявлений.

2. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета составляет:

- с докладом и содокладом – до 15-ти минут;
- в прениях – до пяти минут;
- в пункте повестки дня «Разное» - до трех минут;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до одной минуты. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (решением управляющего совета либо без голосования при отсутствии возражающих членов управляющего совета).

3. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания:

- на вопросы к докладчику и содокладчику – до десяти минут;
- на прения – до тридцати минут;
- на рассмотрение поправок – до тридцати минут;
- на дебаты по порядку ведения – до пяти минут;
- на выступление по мотивам голосования – до десяти минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена решением управляющего совета. Права и обязанности члена управляющего совета на заседании

4. Права члена управляющего совета на заседании:

- избирать и быть избранным в органы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложение по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любого органа либо должностного лица управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

– пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, уставом образовательной организации, положением об управляющем совете и настоящим регламентом.

5. Обязанности члена управляющего совета на заседании:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, устав образовательной организации, положением об управляющем совете, регламент, повестку дня и требования председательствующего;

– выступать только с разрешения председательствующего;

– не допускать оскорбительных выражений;

– регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

6. За неисполнение своих обязанностей члены управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

5. План деятельности управляющего совета

1. Проект плана деятельности управляющего совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп.

2. План деятельности управляющего совета на год утверждается решением управляющего совета.

3. После утверждения план деятельности управляющего совета направляется всем членам управляющего совета.

4. После утверждения план деятельности управляющего совета может размещаться на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В плане деятельности управляющего совета, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

6. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые управляющим советом

1. Управляющий совет принимает путем голосования:

– решения (локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);

– заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);

– обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим и юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);

– декларации (акты «торжественного» характера, формирующие общие принципы, цели);

– протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

2. Решение 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.

3. Решения, заявления, обращения и декларации управляющего совета принимаются большинством голосов от установленного числа его членов.

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

5. Решения управляющего совета подписывает председатель управляющего совета.

6. Решения управляющего совета вступают в силу в день их принятия управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

7. Решениями управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы образовательного учреждения, утверждение которых отнесено уставом и локальными нормативными актами образовательной организации к компетенции управляющего совета.

8. Организационными решениями управляющего совета оформляются:

– избрание председателя управляющего совета и его заместителя и освобождение от их должности;

– утверждение структуры управляющего совета и внесение в нее изменений;

– создание и упразднение постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп управляющего совета;

– утверждение персонального совета постоянных (временных) комиссий, комитетов и рабочих групп, внесение изменений в их состав;

– утверждение председателей постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп, освобождение от должности;

– утверждение секретаря управляющего совета и освобождение его от должности;

– иные акты организационного характера.

9. Протокольные решения управляющего совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

– о процедуре голосования;

– избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя управляющего совета и его заместителя;

– о продлении времени заседания и времени 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.

7. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с Уставом и положением об управляющем совете образовательной организации и не должен противоречить ему.

2. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и Устава образовательной организации применяются соответствующие положения Устава.

3. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и положения об управляющем совете образовательной организации применяются соответствующие положения об управляющем совете.

4. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.