

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива протокол №1
от 17.01.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №200»
№ 23, осн от 18.01.2019
 Л.В. Мардовина



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка –
«Детский сад №200»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Учреждения (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом Управления государственного - общественного управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад №200» (далее – МБДОУ), формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

1.2. Принципы деятельности Управляющего Совета. Деятельность Управляющего Совета основывается на принципах: законности; гласности; коллективного, свободного решения вопросов.

1.3. Полномочия Управляющего Совета. Управляющий Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, края, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами МБДОУ.

1.4. Организация работы Управляющего Совета. Вопросы организации работы Управляющего Совета определяются Уставом ДОУ, Положением об Управляющем Совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего Совета.

1.5. 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 заведующей МБДОУ не позднее чем в десятидневный срок со дня принятия решения органом о формировании состава Управляющего Совета. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего Совета, его заместителя, принятием регламента, решением иных организационных вопросов.

2.2. Созыв заседания Управляющего Совета. Очередные заседания УС созываются председателем совета по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца.

2.3. Внеочередное заседание Управляющего Совет. Внеочередное заседание УС созывается председателем по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего Совета.

2.4. Правомочность заседания Управляющего Совета. Заседание Управляющего Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов УС.

2.5. Протокол заседания Управляющего Совета. Секретарь Управляющего Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указывается:

- дата, проведения и порядковый номер заседания;
- число членов Управляющего Совета, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки и фамилия докладчика;
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

2.6. Сроки оформления протокола заседаний. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета.

2.7. Хранение подлинников протоколов заседаний. Подлинники протоколов сдаются на хранение в установленном порядке.

2.8. Председательствующий на заседании Управляющего Совета. Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов УС и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка на заседании. Председатель Управляющего Совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственному его заместителю (председателю).

2.9. Права председательствующего на заседании. Председательствующий на заседании УС 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.

2.10. Обязанности председательствующего на заседании. Председательствующий на заседании УС обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечить соблюдение прав членов Управляющего Совета на заседании;
- 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 уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания.

2.11. Права члена Управляющего Совета на заседании. Член Управляющего Совета, присутствующий на заседании УС, имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего Совета, предлагать кандидатов (в т. ч. и свою кандидатуру) в эти органы;

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

- 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, предоставляемыми ему законодательством, Положением об Управляющем Совете и настоящим регламентом.

2.12. Обязанности члена Управляющего Совета на заседании. Присутствующий на заседании УС член УС обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;

- не допускать оскорбительных выражений;

- участвовать в работе заседания.

2.13. Отсутствие членов на заседании Управляющего Совета. Уважительными причинами отсутствия члена УС на заседании Управляющего Совета являются: документально подтвержденные болезнь, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Управляющего Совета.

2.14. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания. Обсуждение повестки дня идет по порядку, установленному повесткой. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего Совета.

3. План деятельности Управляющего Совета

3.1. Составление плана деятельности. План деятельности Управляющего Совета на год согласуется на заседании УС и утверждается руководителем учреждения.

4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

Акты управляющего Совета

4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим Советом. Управляющий Совет принимает путем голосования:

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

- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту.

4.2. Вступление в силу решений Управляющего Совета. Решение Управляющего Совета вступают в силу в день их принятия Управляющим Советом, если иное не указано в самом решении.

4.3. Решение Управляющего Совета. Решениями Управляющего Совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы общеобразовательного учреждения, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции УС.

4.6. Организационные решения Управляющего Совета. Организационными решениями Управляющего Совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего Совета и его заместителя и освобождение их от должности;

- утверждение структуры Управляющего Совета и внесение в нее изменений;

- утверждение секретаря Управляющего Совета и освобождение его от должности;

- иные акты организационного характера.

4.7. Протокольные решения Управляющего Совета. Протокольные решения Управляющего Совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

5. Правила голосования

5.1 Голосование на заседаниях членов Управляющего Совета является личным и не должно производиться за кого-либо другого. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного состава.

5.2. Право члена Управляющего Совета на участие в голосовании. Независимо от вида голосования член УС имеет право не принимать в нем участия.

6. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего Совета

6.1. Подписание принятого Управляющим Советом решения. Председатель Управляющего Совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю.

6.2. Порядок направления учредителю принятых Управляющим Советом решений. Принятые Управляющим Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

7. Работа члена Управляющего Совета.

7.1. Формы деятельности члена Управляющего Совета. Формы работы членов УС могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего Совета;
- участие в выполнении поручений Управляющего Совета и его комиссий;
- взаимодействие с органами самоуправления и руководителем образовательного учреждения;
- работа с учредителем, органам управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов, групп и иные формы.

7.2. Ответственность члена Управляющего Совета за неучастие в заседаниях. 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.

7.3. Работа члена Управляющего Совета. Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе в качестве добровольцев в соответствии с определением этого понятия действующим законодательством РФ.

8. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета.

8.1. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета. Внесение изменений в регламент УС осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом. Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке.