

Локальный акт № 1.4

ПРИНЯТ

Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №242»
Протокол № 8
от 08.09.2014

УТВЕРЖДЕН

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №242»
Ю.В.Ефименко
приказ № 148
от 31.10.2014

Регламент Управляющего совета муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида (далее - Управляющий совет), является коллегиальным органом управления, осуществляющим решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 242» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок формирования Управляющего совета, срок его полномочий, компетенцию и порядок деятельности в Учреждении.

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

1.4. Регламент действует до принятия нового.

2. Заседания Управляющего совета

2.1. Первое заседание Управляющего совета созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета избираются председатель, его заместитель и секретарь Управляющего совета.

2.2. Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Заведующего Учреждением, представителя учредителя в составе Управляющего совета.

Требование о созыве заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В требованиях могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Управляющего совета.

Требование о созыве заседания Управляющего совета представляется председателю Управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Управляющего совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений Управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

2.3. Уведомление членов Управляющего совета

Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и его повестке дня доводится секретарем до членов Управляющего совета не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания. В этот же срок членам Управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании совета.

В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом секретарю Управляющего совета устной форме.

2.4. Способы участия членов Управляющего совета в заседании Управляющего совета

Члены Управляющего совета могут принимать участие в заседании Управляющего совета очное путем совместного присутствия членов Управляющего совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

3. Организация заседаний Управляющего совета

3.1. Количество членов Управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего совета считалось правомочным, устанавливается Положением об Управляющем совете.

3.2. Заседания Управляющего совета носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания, Управляющего совета.

3.3. Председательствующим на заседании Управляющего совета является председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия - член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

Председатель должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком.

3.4. Председатель 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 слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

3.5. Председатель Управляющего совета обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок во время заседаний;
- 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 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.

3.6 . Права члена Управляющего совета на заседании.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена Управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением о Управляющего совета и настоящим Регламентом.

3.7. Обязанности члена Управляющего совета на заседании.

Член Управляющего совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

3.8. Продолжительность заседаний Управляющего совета.

Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

3.9. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета.

Регламентом Управляющего совета устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом - до 20 минут;
- в прениях — до 5 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д. - до 3 минут.

По просьбе выступающего Управляющий совет может принять решение о продлении времени выступления.

3.10. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета.

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Управляющего совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным причинам в установленном порядке решением Управляющего совета.

3.11. Формирование проекта повестки дня заседания.

Проект повестки дня формируется на основе плана деятельности,

утвержденного решением Управляющего совета, председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

3.12. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Управляющего совета,

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

3.13. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

4. План деятельности Управляющего совета

4.1. Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

4.2. После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета.

5. Акты, принимаемые Управляющим советом

5.1. Управляющий совет принимает путем голосования решения в формах: -организационных решений (по вопросам, отнесенным к его компетенции); -предложений и обращений (актов, содержащих предложения).

5.2. Все решения Управляющего совета принимаются путем открытого голосования. Решение Управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного настоящим Регламентом количества членов Управляющего совета.

5.3. Решения Управляющего совета подписывает Председатель Управляющего совета.

5.4. Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

6. Порядок внесения изменения проектов решений в Управляющий совет

6.1. Проекты решений и иных актов, настоящего Регламента, могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

6.2. Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений (иных актов) 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.

6.3. Проекты решений Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

7. Рассмотрение проектов решений (иных актов) Управляющего совета, порядок направления поступивших проектов решений

7.1. Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственных лиц.

7.2. Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально - экономические и другие последствия его принятия;
- финансово - экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;

7.3. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Управляющего совета:

- доклад инициатора проекта;
- вопросы докладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика;
- выступления 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.

7.5. При рассмотрении проекта решения Управляющего совета заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения.

7.6. После произнесения заключительного слова проводятся выступления участников, и вопрос ставится на голосование.

8. Правила голосования

8.1. По вопросам исполнения своих полномочий решения Управляющего совета могут приниматься простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

8.2. Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым.

8.3. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается

решение.

8.4. Голосование осуществляется поднятием руки.

8.5. В случае нарушения Регламента при проведении голосования, производится повторное голосование по одному и тому же вопросу. Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

8.6. В целях контроля каждый член Управляющего совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

9. Принятие решений Управляющего совета

9.1. Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом. Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

9.2. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

9.3. Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором ее голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

9.4. До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае, если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу Управляющего совета и вносится на голосование в целом на следующее заседание.

9.5. Решения принимаются 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 оно не противоречит законодательству.

После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

10. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

10.1. Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

10.2. Все решения собрания Управляющего совета, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Управляющего совета.

10.3. Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления всем членам Управляющего совета.

11. Протоколы заседаний Управляющего совета

11.1. Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- число членов, принявших участие в голосовании.
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи Председателя и секретаря Управляющего совета а.

Протокол заседания оформляется не позднее, чем в 5-дневный срок после даты заседания.

11.2. Подлинники протокола хранятся секретарем Управляющего совета в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

12. Комиссии Управляющего совета

12.1. Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего совета в работе комиссий Управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов Управляющего совета в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

12.2. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

12.3. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета. Постоянные комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета;

- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего совета а в соответствии с профилем своей деятельности;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением об Управляющем совете.

12.4. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у председателя и секретаря Управляющего совета.

Постоянные комиссии образуются Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции. Перечень постоянных комиссий утверждается решением Управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

12.5. Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим советом. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель Управляющего совета и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета.

Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Управляющего совета.

13. Председатель, заместитель председателя, секретарь Управляющего совета

13.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый голосованием из числа членов Управляющий совет большинством голосов. Представитель учредителя, руководитель Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

13.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета, контролирует их выполнение.

13.3. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

13.4 Секретаря Управляющего совета обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации Управляющего совета, подготовку заседаний.

13.5. Кандидатуры на должность Председателя Управляющего совета

предлагаются членами Управляющего совета путем открытого выдвижения, с согласия предложенных кандидатур. Председатель Управляющего совета избирается открытым голосованием. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

13.6. Председатель Управляющего совета:

- представляет Управляющий совет в отношениях с Комитетом по образованию Индустриального района города Барнаула;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- доводит (через секретаря Управляющего совета) до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о Управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями Совета.

13.7. Председатель Управляющего совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава совета либо переизбрания.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Управляющего совета.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

13.8. Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению председателя Управляющего совета в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя Управляющего совета.

Заместитель председателя Управляющего совета исполняет по поручению председателя Управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей - замещает председателя Управляющего совета

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего совета, определяются Управляющим советом по предложению председателя

Управляющего совета.

Заместитель председателя Управляющего совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Управляющего совета в порядке, предусмотренном п. 13 настоящего Регламента.

13.9. Для организации и координации текущей деятельности Управляющего совета назначается секретарь Управляющего совета. Основными обязанностями секретаря Управляющего совета являются:

- оказание содействия Председателю Управляющего совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте заседаний Управляющего совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний Управляющего совета;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование Председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений Управляющего совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

13.10. Остальные члены Управляющего совета принимают участие в заседаниях Управляющего совета, в работе постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, в выполнении поручений Управляющего совета и его комиссий, взаимодействии с органами местного самоуправления и руководителем управления образованием, работа с представителями управления образованием в составе совместных комиссий, экспертных советов и групп. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.