

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»

ПРИКАЗ

09.09.2015 г.

№ 73/4

Об утверждении Регламента работы  
Управляющего совета МБДОУ

На основании Положения об Управляющем совете МБДОУ «Бабкинский детский сад», утвержденного приказом МБДОУ «Бабкинский детский сад» от 09.09.2015 г. № 73.3

**ПРИКАЗЫВАЮ:**  
утвердить Регламент работы Управляющего совета МБДОУ «Бабкинский детский сад»

Заведующий МБДОУ  
«Бабкинский детский сад»



Т.А.Калинина

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

### Глава 1. Общие положения.

1. *Управляющий совет* - коллегиальный орган государственного управления детским садом, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

2. *Принципы деятельности Управляющего совета.*

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

3. *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 детского сада.

4. *Организация работы Управляющего совета.*

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом детского сада, Положением об Управляющем совете Учреждения, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего совета.

5. *Осуществление полномочий Управляющего совета.*

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

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

В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета работают в его временных рабочих группах.

### Глава 2. Заседания Управляющего совета.

6. *Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава.*

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается заведующим детского сада не позднее, чем в 10-дневный срок со дня принятия решения. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета, принятием регламента, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания председателя Управляющего совета открывается и ведется заведующим.

7. *Созыв заседания Управляющего совета.*

Очередное заседание Управляющего совета созывается председателем Управляющего совета не реже одного раза в месяц. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания извещает об этом всех членов Управляющего совета. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом председателю.

8. *Внеочередное заседание Управляющего совета.*

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

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.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем Управляющего совета не позднее чем в 5-дневный срок с момента получения 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.

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

#### *9. Правомочность заседания Управляющего совета.*

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 рук, 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.

#### *10. Присутствие на заседаниях Управляющего совета.*

Заседания носят, как правило, открытый характер. Приглашенные лица извещаются об этом секретарём 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 (или секретаря Управляющего совета) и вправе направить для участия в работе заседания своего представителя.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, приходят по приглашению председательствующего и покидают аудиторию по окончании рассмотрения вопроса.

#### *11. Закрытые заседания Управляющего совета.*

Управляющий совет вправе провести закрытое заседание.

#### *12. Аудио- и видеозапись на заседаниях Управляющего совета.*

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.

#### *13. Протокол заседаний Управляющего совета.*

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

В протоколе заседания указываются:

- дата и порядковый номер заседания;
- число членов Управляющего совета и количество членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- криткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- решение.

*14. Сроки оформления протокола заседаний.*

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

*15. Хранение подлинников протоколов заседаний.*

Подлинники протоколов сдаются на хранение заведующему. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.

*16. Председательствующий на заседании Управляющего совета.*

Председательствующим на заседании УС является председатель Управляющего совета, а в случае его отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

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

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

Председатель Управляющего совета должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно другому члену Управляющего совета, избранного большинством голосов.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

*17. Права председательствующего на заседании.*

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.

*18. Обязанности председательствующего на заседании.*

Председательствующий на заседании Управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечить соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- обеспечить порядок в зале 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 по рассматриваемым вопросам.

*19. Права члена Управляющего совета на заседании.*

Член Управляющего совета, присутствующий на заседании Управляющего совета, имеет право:

- избираться и быть избранным в рабочую группу Управляющего совета, предлагать кандидатов (в т.ч. и свою кандидатуру) в рабочую группу;
- заявлять отвод кандидатам;

- вносить предложения 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 случае установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации члена Управляющего совета или должностного лица Управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

*20. Обязанности члена Управляющего совета на заседании.*

Присутствующий на заседании Управляющего совета член Управляющего совета обязан:

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

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

*21. Продолжительность заседаний Управляющего совета.*

Заседания Управляющего совета проводятся в дневное время. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин. для объявлений.

*22. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего совета.*

В течение дня Управляющий совет проводит одно заседание.

*23. Продолжительность выступлений на заседании управляющего совета.*

Регламентируется 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.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (при отсутствии возражающих членов).

*24. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания управляющего совета.*

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..

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен решением Управляющего совета.

*25. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета.*

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

*26. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу.*

Член Управляющего совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании Управляющего совета.

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 высказываться, не получив согласие председательствующего на заседании.

*27. Обеспечение порядка на заседании Управляющего совета.*

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 возобновлению заседания шум или беспорядок продолжаются, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

*28. Формирование проекта повестки дня заседания.*

Проект повестки дня формируется председателем Управляющего совета совместно с членами Управляющего совета.

*29. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания.*

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается Управляющим советом простым большинством голосов 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 Управляющего совета.

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

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

*30. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания.*

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

*31. Юридическое обеспечение заседания управляющего совета.*

На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать 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 выносится на голосование в целом на следующее заседание.

**Глава 3. План работы Управляющего совета.**

*32. Составление плана работы.*

Проект плана работы Управляющего совета готовится председателем Управляющего совета совместно с членами Управляющего совета. План работы Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

*33. План может размещаться на информационном стенде, а также на специальном веб-сайте.*

**Глава 4. Локальные нормативные акты Управляющего совета Учреждения.**

*34. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом.*

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты детского сада по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

*35. Принятие локальных нормативных и иных актов Управляющего совета.*

Решение о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно Положению об Управляющем совете) квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов. Решения, заявления, обращения и декларации Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от установленного числа его членов.

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

*36. Подписание решений Управляющего совета.*

Решения Управляющего совета подписывает председатель Управляющего совета.

*37. Вступление в силу решений Управляющего совета.*

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

*38. Решения Управляющего совета.*

Решения Управляющего совета: утверждение регламента, положения, правил, иных документов школы, утверждение которых отнесено к компетенции Управляющего совета.

*39. Организационные решения Управляющего совета.*

Организационными решениями Управляющего совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего совета и освобождение его от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение рабочих групп Управляющего совета;
- утверждение секретаря Управляющего совета и освобождение его от должности;
- иные акты организационного характера.

*40. Протокольные решения управляющего совета.*

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

- о процедуре голосования;
- об избрании председательствующего на заседании в случае отсутствия председателя Управляющего совета;
- 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;
- иные вопросы протокольного характера.

## **Глава 5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий совет.**

*41. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете.*

Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, рабочими группами.

*42. Оформление проектов решений.*

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.

*43. Срок внесения проектов решений.*

регистрация в Управляющем совете.

#### *44. Срочные проекты решений.*

Проекты, решения могут вноситься в качестве, срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

#### *45. Внесение проектов решений по организационным вопросам.*

Проекты решений по организационным вопросам в Управляющий совет вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

### **Глава 6. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета.**

#### *46. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Управляющего совета.*

Процедура рассмотрения проекта решения предполагает:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом);
- вопросы к докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- 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.

#### *47. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня.*

При рассмотрении проекта решения Управляющий совет заслушивает доклад его инициатора обсуждает основные его положения.

#### *48. Вопросы к докладчику и содокладчику.*

Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

#### *49. Открытие прений.*

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

#### *50. Порядок установления очередности выступления.*

Очередность устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

#### *51. Основные правила выступления в прениях.*

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

#### *52. Выступления по истечении времени, отведенного для прений.*

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 мин. либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений. Время выступлений в прениях может быть продлено решением Управляющего совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к



протоколу заседания по их просьбе.

*53. Заключительное слово докладчика и содокладчика.*

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

*54. Выступления по мотивам голосования.*

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

**Глава 7. Правила голосования.**

*55. Виды голосования.*

Голосование на заседаниях Управляющего совета членами 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 от количества присутствующих на заседании.

*56. Право члена управляющего совета на участие в голосовании.*

Независимо от вида голосования член Управляющего совета имеет право не принимать в нем участие.

*57. Общие требования к организации голосования.*

Перед началом процедуры голосования председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, уточняет формулировки.

*58. Порядок голосования.*

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование – таким же образом с оглашением фамилий проголосовавших «за», «против» или «воздержавшихся». Подсчет голосов ведется секретарем.

Тайное голосование проходит с использованием соответствующих бюллетеней.

*59. Рейтинговое голосование.*

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.

*60. Голосование об изменениях или отмене актов Управляющего совета.*

Для отмены решения (отзыва заявления, обращения), а также для внесения изменений в их тексты требуется то же количество голосов, что и для принятия соответствующих актов.

Утверждение нового протокольного решения по какому-либо вопросу не требует отмены решений, принятых ранее. При противоречии двух протокольных решений действует то из них, которое принято позже.

*61. Повторное голосование.*

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случаях нарушения регламента при его проведении. Оно осуществляется простым большинством голосов от числа членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

*62. Поименное голосование.*

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 присутствующих на заседании поднятием руки. По завершению этой процедуры председательствующий оглашает фамилии проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся». Результаты заносятся в протокол заседания.

*63. Условия проведения тайного голосования.*

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам, если того требует не менее 1/3 членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Оно осуществляется с использованием специальной урны.

Во время тайного голосования по персоналиям в связи с их выбором или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявлений о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания председателя Управляющего совета, ответ на который позволяет точно установить волеизъявление голосующего.

*64. Счетная комиссия для тайного голосования.*

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.

*65. Бюллетень для тайного голосования.*

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Управляющим советом. Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной

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.

*66. Установление результатов тайного голосования*

Счетная комиссия устанавливает число членов Управляющего совета, получивших бюллетени по списку. Количество проголосовавших членов Управляющего совета 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 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 регламентом, если это могло повлиять на результаты голосования. Результаты вносятся в протокол заседания.

*67. Контроль за ходом голосования.*

В целях контроля каждый член Управляющего совета имеет право потребовать предоставления ему результатов регистрации и голосования по любому вопросу.

**Глава 8. Принятие решений Управляющего совета.**

*68. Управляющий совет принимает решение.* Решение принимается простым большинством голосов.

**Глава 9. Порядок контроля решения Управляющего совета.**

*69. Полномочия управляющего совета по контролю за исполнением решения.*

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения управляющий совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать решение утратившим силу;

- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

70. При необходимости решения Управляющего совета рассылаются адресатам.

#### **Глава 10. Работа члена Управляющего совета.**

71. *Формы деятельности члена Управляющего совета.*

Формами работы членов Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;
- участие в работе рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Управляющего совета;
- взаимодействие с органами самоуправления и заведующим.

72. *Ответственность члена Управляющего совета за неучастие в заседаниях.*

Член Управляющего совета обязан участвовать в заседаниях Управляющего совета. В случае отсутствия без уважительных причин решением Управляющего совета по такому участнику может быть вынесено предупреждение.

73. *Запрос члена Управляющего совета.*

Член или группа участников Управляющего совета вправе обратиться с запросом к председателю Управляющего совета, к заведующему по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, детского сада в целом.

Запрос выносится на заседание Управляющего совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дачи письменного объяснения об определенных обстоятельствах и сообщении о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

Лица, получившие запрос, в течение 10 дней обязаны дать письменный ответ члену Управляющего совета, который вправе на ближайшем заседании Управляющего совета огласить содержание ответа или довести его до сведения участников Управляющего совета иным путем.

74. *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.

75. *Помощники члена Управляющего совета.*

Член Управляющего совета вправе иметь помощников по работе, не обладающих статусом члена Управляющего совета и не пользующихся его правами.

#### **Глава 11. Рабочая группа Управляющего совета**

76. *Организация и порядок действия рабочих групп Управляющего совета.*

Для содействия организации своего труда, в т.ч. осуществления контроля, Управляющий совет может образовывать из своих членов и их помощников временные рабочие группы. При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы.

Временная рабочая группа организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренные настоящим регламентом.

#### **Глава 12. Председатель Управляющего совета.**

77. *Председатель Управляющего совета.*

Работу Управляющего совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца.

78. *Порядок избрания председателя Управляющего совета.*

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

79. *Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего совета.*

Кандидатуры на должность председателя предлагаются членами Управляющего совета путем открытого голосования.

После принятия самоотводов Управляющий совет утверждает список кандидатов для

голосования. По всем лицам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании и отвечают на вопросы.

Результаты голосования оформляются решением Управляющего совета.

#### *80. Полномочия председателя Управляющего совета.*

Председатель:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с членами Управляющего совета проект повестки дня очередного заседания;
- созывает по собственной инициативе или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета внеочередного заседания;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания и его проведение;
- ведет заседание в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении им своих полномочий;
- координирует работу рабочих групп Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением об Управляющем совете настоящим регламентом, а также решениями Управляющего совета.

#### *81. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета.*

Председатель досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, их отзыва Управляющим советом простым большинством голосов членов, а также иных случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий члена Управляющего совета.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности рассматривается Управляющим советом по личному заявлению о добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов, за исключением случаев выбытия председателя из состава Управляющего совета. Данный вопрос включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего состава – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Управляющего совета.

При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности председателя в

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

#### *82. Задачи секретаря Управляющего совета.*

Для обеспечения своей деятельности из числа членов Управляющего совета избирается секретарь. Основными его задачами являются:

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний;
- оказание практической помощи членам Управляющего совета в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Управляющий совет документами, обращениями и заявлениями членов Управляющего совета и иных граждан.

Секретарь может быть назначен решением Управляющего совета из числа граждан, не являющихся его членами.

### **Глава 13. Соблюдение регламента Управляющего совета.**

#### *83. Контроль за соблюдением регламента.*

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

#### *84. Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании.*

При нарушении участником заседания Управляющего совета порядка к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- временное лишение слова.

#### *85. Условия призыва к порядку.*

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступит без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения и ненормативную лексику.

#### *86. Условия призыва к порядку с занесением в протокол.*

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к нему с занесением в протокол.

#### *87. Временное лишение слова.*

Указанная мера воздействия применяется путем принятия протокольного решения Управляющего совета в отношении его члена, который дважды призывался к порядку.

### **Глава 14. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего совета.**

#### *88. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего совета.*

Внесение изменений в регламент Управляющего совета осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Предложение о внесении изменений в регламент включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке. Решение о внесении изменений в регламент Управляющим советом нового состава может быть предложено не ранее, чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.