

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Детский сад № 32 «Дюймовочка»
(МБДОУ г.Керчи РК «детский сад № 32 «Дюймовочка»)**

298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Юных Ленинцев, д. 19. ,тел.8(36561)4-25-18

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ г. Керчи РК
Детский сад № 32 «Дюймовочка»
(протокол № 4 от 26.05.2025г)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ г. Керчи
РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка»

Т. Ю. КОТОВОЙ
от 26.05.2025г. № 104 - од

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
(протокол № 3 от 23.05. 2025г)

**РЕГЛАМЕНТ
работы управляющего совета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности управляющего совета МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 32 «Дюймовочка».

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Образовательного учреждения, который вырабатывает свои решения с учетом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов, учредителя образовательного учреждения.

1.4. Управляющий совет избирается сроком от 1 до 3 лет. Для организации работы Управляющего совета, в образовательном учреждении может быть утверждено положение об Управляющем совете. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, Уставом образовательного учреждения, положением об Управляющем совете.

1.5. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) воспитанников;
- работников образовательного учреждения (в том числе Руководителя образовательного учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии образовательного учреждения).

1.6. Состав Управляющего совета определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

1.7. Общая численность Управляющего совета 12 (двенадцать) членов:

– количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 4 (четыре) члена Управляющего совета;

– количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения - 4 (четыре) члена Управляющего совета;

– Руководитель Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;

– количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя - 1 (один) член Управляющего совета, который назначается Учредителем;

– количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов - 2 (два) члена Управляющего совета.

1.8. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

1.9. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

– участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации;

– контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации;

– защита прав участников образовательного процесса;

– поддержка семейного воспитания, помощь родителям

Компетенция Управляющего совета:

– согласование программы развития Образовательного учреждения;

– согласование отчета о результатах самообследования Образовательного учреждения;

– согласование порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Образовательного учреждения;

– согласование анализа результатов финансово- хозяйственной деятельности Образовательного учреждения;

– согласование правил внутреннего распорядка воспитанников;

– согласование порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной

этики педагогических работников;

– согласование материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);

– согласование создания в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

– согласование мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

– согласование дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;

– разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) воспитанника;

– согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательных отношений.

2. Порядок организации и проведения заседаний управляющего совета

2.1. Первое заседание управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава управляющего совета созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания управляющего совета или избрания нового состава управляющего совета, который ведет заседание до избрания председателя управляющего совета.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний управляющего совета, а также основания проведения внеочередных заседаний управляющего совета устанавливается уставом образовательной организации.

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

2.3.1. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам управляющего совета.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем управляющего совета не позднее чем в 5-дневный (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.

Председатель управляющего совета согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения заседания управляющего совета.

2.4. Уведомление о заседании управляющего совета доводится до членов управляющего совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем управляющего совета совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

Уведомление о предстоящем заседании управляющего совета вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену управляющего совета.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование, в случае проведения внеочередного заседания;
- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки дня заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование, при наличии.

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

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член управляющего совета сообщает об этом председателю или заместителю председателя управляющего совета.

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями управляющего совета, рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем управляющего совета. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Управляющего совета является решающим. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

2.10. Управляющий совет Образовательного учреждения не вправе выступать от имени Образовательного учреждения.

3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп управляющего совета

3.1. Управляющий совет вправе создавать по мере необходимости комиссии и рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по вопросам, отнесенным к полномочиям Управляющего совета, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

3.2. Участие членов управляющего совета в работе комиссий и рабочих групп управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов управляющего совета в соответствии с настоящим регламентом, решениями управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

3.3. Комиссии и рабочие группы управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

3.4. Комиссии являются постоянно действующими органами управляющего совета.

Комиссии управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- подготавливают информацию по поручению управляющего совета или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений управляющего совета;
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря управляющего совета, руководителя образовательной организации при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением управляющего совета.

3.6. В состав комиссий **не могут** входить председатель управляющего совета и его заместитель. Председатель комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением управляющего совета.

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

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет членов комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня. Вместе с уведомлением о созыве комиссии, членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

3.8. Управляющий совет вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

3.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется управляющим советом при образовании данной рабочей группы.

3.10. Рабочая группа управляющего совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для комиссии управляющего совета.

4. Права и обязанности членов управляющего совета

4.1. Председательствующим на заседании управляющего совета является председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя управляющего совета.

4.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

4.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий 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;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

4.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

4.6. Член управляющего совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- 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 любой комиссии или рабочей группы либо члена управляющего совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

4.7. 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.

5. Документация управляющего совета

5.1. Заседания управляющего совета оформляются протоколами. Протокол заседания управляющего совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов управляющего совета ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания управляющего совета члены управляющего совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании управляющего совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075122

Владелец Котова Татьяна Юрьевна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026