Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад села Пузино»   
(МКДОУ «Детский сад с. Пузино»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН** |
|  | Советом ДОУ  МКДОУ «Детский сад с. Пузино» |
|  | (протокол от 22.09.2024 № 1) |

**Регламент**  
**работы Совета ДОУ МКДОУ «Детский сад с. Пузино»**

**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 МКДОУ «Детский сад с. Пузино» .

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности Совета ДОУ МКДОУ «Детский сад с. Пузино» (далее – образовательная организация).

1.3. Совет ДОУ является коллегиальным органом управления образовательной организации, избираемым на срок полномочий руководителя образовательной организации. В состав Совета ДОУ входят родители обучающихся, работники образовательной организации, представитель учредителя. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

**2. Порядок организации и проведения заседаний Совета ДОУ**

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

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

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания 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 Совета ДОУ.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания Совета ДОУ представляется председателю Совета

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем 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 Советом.

Председатель Совета ДОУ согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения заседания Совета.

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

Уведомление о предстоящем заседании Совета ДОУ вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену Совета ДОУ.

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 Совета ДОУ.

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

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями 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 Совета ДОУ. 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 Советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета. В случае не утверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения Советом ДОУ повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Совета.

2.9. Все решения Совета ДОУ принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается уставом образовательной организации. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2.10. Решение Совета ДОУ считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом образовательной организации.

**3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп Совета ДОУ**

3.1. Совет ДОУ вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям Совета или выполнения его решений.

3.2. Участие членов Совета в работе комиссий и рабочих групп Совета ДОУ осуществляется на основе волеизъявления членов Совета в соответствии с настоящим регламентом, решениями 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 Совета. Комиссии Совета ДОУ:

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

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

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением Совета.

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

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 не менее чем за 3 (три) рабочих дня членов комиссии. 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. Совет вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

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

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

**4. Права и обязанности членов Совета ДОУ**

4.1. Председательствующим на заседании Совета является председатель Совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
* приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
* призвать члена 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 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 Совета ДОУ вправе:

* избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы 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 Совета ДОУ 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 Совета ДОУ**

5.1. Заседания Совета ДОУ оформляются протоколами. Протокол заседания 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 совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов Совета ДОУ ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания совета члены 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 совета, внеся 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.