



внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

2.7. Тематика плановых заседаний управляющего совета и сроки рассмотрения вопросов определяются на весь учебный год председателем управляющего совета и руководителем организации с учётом актуальности и значимости для организации учебно-воспитательного процесса в ДООУ.

2.8. Тематика плановых заседаний доводится до сведения членов управляющего совета и может быть подвержена дополнению и корректировке с учётом поступивших предложений.

2.9. Тематика внеочередных заседаний зависит от поступивших для рассмотрения вопросов.

2.10. Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

### **3. Сроки и порядок уведомления членов Управляющего совета о заседаниях.**

3.1. Информация о дате проведения заседания управляющего совета и его повестке дня доводится до членов управляющего совета не позднее, чем за неделю 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).

### **4. Сроки и порядок предоставления материалов для работы.**

4.1. В случае необходимости для решения определённых вопросов членам управляющего совета могут быть предоставлены в целях изучения следующие документы:

4.1.1. Заявления, жалобы участников образовательного процесса;

4.1.2. План работы ДООУ;

4.1.3. Учебные планы;

4.1.4. Анализ работы ДООУ по направлениям деятельности;

4.1.5. Самообследование МБДОУ «ДС «Снегурочка».

4.2. Данные документы могут быть представлены на электронных носителях, в печатном виде, только в виде ксерокопий - заявления, жалобы участников образовательного процесса.

4.3. Документы на электронных носителях предоставляется возможным изучать вне здания ДООУ.

4.4. Печатные материалы в оригинале предоставлять для изучения только в специально предоставленном для этого помещении- методическом кабинете.

4.5. Копии заявлений, жалоб, изучаются членами Совета строго в специально предоставляемом для этого помещении школы- методическом кабинете.

4.6. Материалы предоставляются для изучения членам Совета руководителем ДОО в следующие сроки:

4.6.1. Незамедлительно при обращении по подготовке внеочередных заседаний,

4.6.2. По предварительной договорённости, не позднее чем за 3 дня до планового заседания,

4.6.3. По предварительной договорённости по мере необходимости.

## **5. Место, продолжительность и процедура проведения заседаний Управляющего совета.**

5.1. Местом проведения заседаний является ДОО;

5.2. Время проведения заседаний управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом управляющего совета ДОО;

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

5.4. Заседание управляющего совета открывает и ведёт его председатель.

5.5. Секретарь управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания.

5.6. Председатель:

5.6.1. Предлагает признать заседание правомочным и проводит голосование;

5.6.2. Объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку;

5.6.3. Предлагает членам управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки;

5.6.4. Проводит обсуждение поступивших предложений;

5.6.5. Предлагает утвердить путём голосования предложенную повестку с учётом принятых к голосованию предложений;

5.6.6. Объявляет принятую повестку заседания;

5.7. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- а) выступление члена управляющего совета или приглашённого лица с докладом (сообщением) по вопросу повестки;
- б) обсуждение членами управляющего совета вопроса повестки;
- в) предложения по формулировке проекта решения;
- г) голосование;
- д) подсчёт голосов и подведение итогов голосования;
- е) оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

5.8. После рассмотрения всех вопросов председатель объявляет заседание управляющего совета закрытым.

## **6. Обязанности Председателя и Заместителя председателя Управляющего совета.**

6.6. Председатель организует работу Совета и председательствует на его заседаниях.

6.7. В случае отсутствия Председателя заседания проводит его Заместитель.

6.8. Председатель доводит решения Совета до всех участников образовательного процесса, в случае необходимости до Учредителя образовательного учреждения и общественности.

6.9. Председатель может взаимодействовать от имени Совета с органами местного самоуправления, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, Учредителем, участниками образовательного процесса.

6.10. Председатель и заместитель председателя представляют интересы ДОО на различных мероприятиях, относящихся к вопросам функционирования и развития системы образования.

6.11. Председатель отчитывается о проделанной работе Совета один раз в год по итогам окончания учебного года.

## **7. Ведение делопроизводства.**

7.1. Делопроизводство в управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для ДОО.

7.2. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь Совета.

7.3. Секретарь формирует папку с нормативными документами по деятельности Совета, оформляет протоколы заседаний Совета.

7.4. Секретарь управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

7.5. В протоколе заседания указываются:

7.5.1. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

7.5.2. Число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;

7.5.3. Вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

7.5.4. Краткая или полная запись выступления участника заседания;

7.5.5. Результаты голосования;

7.5.6. Подписи председателя и секретаря управляющего совета.

7.6. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

7.7. Председатель Совета следит за тем, чтобы своевременно и точно были отпечатаны принятые и утверждённые Положения.

7.8. Заместитель председателя отвечает за оформление ответов на заявления, жалобы участников образовательного процесса. Контролирует и координирует работу секретаря Совета.