

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

(МКДОУ «Детский сад № 5» ИГОСК)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад № 5» ИГОСК
(протокол от 31.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ «Детский сад № 5» ИГОСК
от 01.09.2021 № 16

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
МКДОУ «Детский сад № 5» ИГОСК
(протокол от 31.08.2021 № 1)

**Порядок
учета мнения родительского комитета, родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета мнения родительского комитета, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся Муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад № 5» ИГОСК (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения родительского комитета, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся (далее – Комитет, Совет) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад № 5» ИГОСК (далее – образовательная организация), а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся.

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения Комитета, Советов со стороны образовательной организации, назначается руководителем (далее – ответственное лицо).

1.4. Документооборот по учету мнения Комитетов и Советов ведет ответственный, назначенный распорядительным актом руководителя образовательной организации.

**2. Учет мнения Комитета, Совета (Советов) при принятии локальных
нормативных актов**

2.1. Ответственное лицо направляет в каждый Комитет и Совет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта локального акта в Комитет или Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления образовательной организации и представительными органами работников образовательной организации.

2.2. Комитет или Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания Комитета или Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Комитета или Совета, включая замечания и предложения по проекту локального нормативного акта (если они есть). Комитет или Совет (Советы) вправе направить ответственному лицу запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок

2.3. По истечении срока, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо представляет проект локального нормативного акта на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом и протоколом (выпиской из протокола) заседания Комитета или Совета. В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в Комитет или Совет (Советы) и когда получено мнение Комитета или Совета (Советов). Если мнение Комитета или Совета(Советов) не получено в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

2.4. В случае если Комитет или Совет (Советы) не согласен с представленным проектом в целом и(или) представил свои замечания, предложения по проекту локального нормативного акта, ответственное лицо при необходимости в течение пяти рабочих дней организует совместное обсуждение проекта локального нормативного акта с руководителем или представителями органов управления и Комитета или Совета (Советов). Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе. 2.5. Локальный нормативный акт утверждается в порядке, установленном уставом в случаях, когда:

- Комитет или Совет (Советы) выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от Комитета или Совета (Советов)

Орган управления образовательной организации в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Комитета или Совета (Советов) по правилам документооборота в образовательной организации. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Комитета или Совета (Советов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

