МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "РОСИНКА"

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Росинка»
(МБДОУ «Росинка»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Росинка»

протокол № 3 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Росинка»
_____ О.Г. Гуменюк

приказ № 10 от 15.01.2025

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
_____ А.В. Неясова

15.01.2025

Порядок
учета мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, (далее — Совет, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

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

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

2. Учет мнения Совета при принятии локальных нормативных актов

2.1. Ответственное лицо направляет в каждый 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 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. Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Совета, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Совет 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) заседанияСовета.

В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в Совет и когда получено мнение Совета. Если мнение Совета не получено в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

2.4. В случае если Совет 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 Совета.

Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе.

2.5. Локальный нормативный акт утверждается в порядке, установленном уставом в случаях, когда:

- Совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от Совета

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

3.Заключительные положения

3.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ «Росинка».

3.2. организация документооборота по учету мнения совета родителей осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству МБДОУ «Росинка».

3.3. Изменения в Порядок вносятся администрацией МБДОУ «Росинка», по предложениям совета родителей и утверждаются заведующим МБДОУ «Росинка».