

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Наименование коллегиального органа  
управления / представительного органа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДЕН

Приказом МАДОУ «Брусничка»

(Наименование образовательной организации)

От «11» января 2021 № 22

С учетом мнения Попечительского совета  
родителей (законных представителей)  
Протокол № 1  
от 11 января 2021г.

**Порядок  
учета мнения Попечительского совета обучающихся, родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета мнения Попечительского совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»* (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 Попечительского совета обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся (далее – Совет, Советы) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»* (далее – МАДОУ).

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения Совета со стороны МАДОУ, назначается руководителем (далее – ответственное лицо).

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

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

2.1. Ответственное лицо направляет в каждый Совет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся.

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 (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 протоколом (выпиской из протокола) заседания Совета.

В протоколе указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в Совет (Советы) и когда получено мнение Совета (Советов). Если мнение 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 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 Совета (Советов).

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

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

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

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