Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Назаровская школа»
662203, Красноярский край, г. Назарово, ул. Клубная, №4, Тел.: 8(39155) 7-37-50

ПРИНЯТО
на педагогическом совете.
Протокол №1 от «31» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Назаровская школа»
_____/Л.Г. Кравцова/
Приказ № 132-б/д
от «01» 09 2022г.

Подписано цифровой подписью: Любовь Георгиевна Кравцова
DN: cn=Любовь Георгиевна Кравцова, o=КГБОУ "Назаровская школа", ou=Директор, email=naz10school@ya.ru, c=RU
Дата: 2023.04.13 08:45:42 +07'00'

ПОРЯДОК
учета мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, иных представительных органов учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета мнения советов учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, иных представительных органов обучающихся КГБОУ «Назаровская школа» (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 советов учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, иных представительных органов учащихся (далее - Совет, Советы) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся КГБОУ «Назаровская школа» (далее - Школа), а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащихся.

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения Советов со стороны Школы, назначается руководителем (далее - ответственное лицо).

1.4. Документооборот по учету мнения Советов ведет ответственное лицо, назначенное распорядительным актом руководителя Школы.

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 учащихся, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме указывается дата направления проекта локального

акта в Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления Школы и представительными органами ее работников.

2.2. Совет не позднее десяти 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) указывается 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 сопроводительным письмом и протоколом (выпиской из протокола) заседания Совета.

В сопроводительном письме 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. Локальный нормативный акт, по поводу которого не достигнуто согласие сторон образовательных отношений, может быть утвержден в порядке, установленном уставом.

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 не согласен с мнением Совета (Советов) или замечаниями, предложениями, сделанными Советом (Советами);

– мотивированное мнение Совета (Советов) не поступило в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка;

– Совет (Советы) в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, не сделал запрос о продлении срока рассмотрения с обоснованием причин такого продления.

Орган управления образовательной организации в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета (Советов) по правилам документооборота в образовательной организации. 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).