

Регистрационный № 92

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

протокол от «16 » 09 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12

«Буратино»

Г.Г. Абдульманова

Приказ от «16 » 09 2019 г. № 28

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

протокол от «15 » 09 2019 г. № 2



Порядок

учета мнения собрания (совета), родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета мнения собрания (совета), родителей (законных представителей) воспитанников, иных представительных органов воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (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 собрания (совета), родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения собрания (совета), родителей (законных представителей) воспитанников со стороны Учреждения, назначается заведующим (далее – ответственное лицо).

1.4. Документооборот по учету мнения собрания (совета) ведет ответственный, назначенный распорядительным актом заведующего Учреждения.

2. Учет мнения собрания (совета) при принятии локальных нормативных актов

2.1. Ответственное лицо направляет в каждое собрание (совет) проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы воспитанников, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта локального акта в собрание (совет). Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты

рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления Учреждения и представительными органами работников Учреждения.

2.2. Собрание (совет) не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания собрания (совета) по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение собрания (совета), включая замечания и предложения собрания (совета) по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Собрание (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) заседания собрания (совета). В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в собрание (совет) и когда получено мнение собрания (совета). Если мнение собрания (совета) не получено в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

2.4. В случае если собрание (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 заведующим или представителями органов управления и собранием (советом).

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:

- собрание (совет) выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от собрания (совета);
- орган управления не согласен с мнением собрания (совета) или замечаниями, предложениями, сделанными собранием (советом);
- мотивированное мнение собрания (совета) не поступило в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- собрание (совет) в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, не сделал запрос о продлении срока рассмотрения с обоснованием причин такого продления.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

S. M. Queiroz et al.

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 12 «Буратино» занимается воспитанием и развитием детей в Республике Татарстан

Г. Г. Абдулъманова

1.1. АОУД «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

