

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 6 «Цветик»**

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Цветик»  
(протокол от 24.08.2020 № 1)



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Цветик»  
Г.А.Воронцова  
(инициалы, фамилия)

приказ № 69 от 01.09.2020г  
(дата утверждения)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Цветик»  
(протокол от 25.08.2020 № 1)

**Порядок  
учета мнения родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
МБДОУ «Детский сад № 6 «Цветик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 6 «Цветик».

1.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, (далее – Комитет) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 6 «Цветик» (далее – образовательная организация).

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

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

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

2.1. Ответственное лицо направляет в Комитет 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. 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 не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания

Комитета 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 Комитета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Комитет 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.

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

2.4. В случае если Комитет 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 детского сада или представителями органов управления и Комитета.

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

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

- Комитет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от Комитета.

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

Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Комитета по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).