

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЕЛЬМЕНТАУЗЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол №1 от «31»08.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «Сельментаузенская СОШ»



*Р.М.Исмаилова*  
«31» 08. 2022г.

Согласовано

С учетом мнения родителей

Протокол заседания Родительского комитета  
от «06»09.2022г. №1\_

Согласовано

с мнением обучающихся

Протокол №1 заседания совета от «07»09. 2022г.

**Положение**

о порядке учета мнения советов обучающихся, родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,  
иных представительных органов обучающихся.

**Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета мнения советов обучающихся, родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных  
представительных органов обучающихся (далее - Порядок) муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Сельментаузенская  
СОШ».

МБОУ «Сельментаузенская СОШ» (далее - Школа) 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  
обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних  
обучающихся, (далее - Совет обучающихся, Родительский комитет) при  
принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные  
интересы обучающихся, а также при выборе меры дисциплинарного  
взыскания в отношении обучающихся.

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения Совета

обучающихся, Родительского комитета со стороны образовательной организации, назначается руководителем (далее - ответственное лицо).

1.4. Ответственным за документооборот по учету мнения Совета обучающихся, Родительского комитета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Учет мнения Совета обучающихся, Родительского комитета при принятии локальных нормативных актов**

2.1. Ответственное лицо направляет проект локального нормативного акта, иного документа, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта (проектов) локального нормативного акта в Совет обучающихся, Родительский 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. Совет обучающихся, Родительский комитет не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта 3.представляет ответственному лицу копию протокола заседания по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В протоколе должно быть указано мотивированное мнение Совет обучающихся, Родительского комитета, включая замечания и предложения по проекту локального нормативного акта (если они есть).

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

2.4. В случае если Совет обучающихся, Родительский 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 или представителями органов управления и Совет обучающихся, Родительским комитетом.

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 обучающихся, Родительский комитет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от Совет обучающихся, Родительского комитета;
- орган управления не согласен с мнением Совет обучающихся, Родительского комитета или замечаниями, предложениями;
- 4
- мотивированное мнение Совет обучающихся, Родительского комитета не поступило в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- Совет обучающихся, Родительского комитета в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка, не сделал запрос о продлении срока рассмотрения с обоснованием причин такого продления.

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

### **3. Учет мнения Совет обучающихся, Родительского комитета при выборе меры дисциплинарного взыскания**

3.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося ответственное лицо направляет проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, копию письменного объяснения, обучающегося либо акт, фиксирующий отказ или уклонение

обучающегося от предоставления письменного объяснения, в установленный срок.

3.2. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности с прилагающимися документами должны быть направлены в Совет обучающихся, Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней.

3.3. Совет обучающихся, Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа с прилагающимися документами представляют ответственному лицу в письменном виде мотивированное мнение по вопросу выбора меры дисциплинарного взыскания.

Совет обучающихся, Родительский комитет не вправе отказаться или уклониться от предоставления мотивированного мнения по вопросу наложения дисциплинарного взыскания.

3.4. По истечении срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, ответственное лицо представляет проект приказа с приложением мотивированного мнения Совет обучающихся, Родительского комитета на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом, в котором

5. Указывается дата направления проекта приказа на согласование, дата получения мотивированного мнения. Если Совет обучающихся, Родительский комитет не представили своего мнения в срок, установленный пунктом 3.3 представляется руководителю образовательной организации

настоящего	Положения,	ответственное	лицо	указывает	об	этом	в
сопроводительным письме.							
3.5. Приказ	о	привлечении	обучающегося	к	дисциплинарной		
ответственности	утверждается	в	порядке,	предусмотренном			
законодательством.							
3.6. Совет обучающихся, Родительский комитет вправе ходатайствовать о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося.							
Ходатайство	о	досрочном	снятии	меры	дисциплинарного	взыскания	