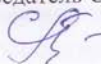


Согласовано
Председатель Совета МБОУ СОШ №13
С.В. Албертговская



Утверждено и введено в действие
приказом от 17.12.14г.
№ 01-088574
Директор МБОУ СОШ №13
В.М. Маргьнова



Порядок

учёта мнения родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ СОШ №13

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основе ч. 3, 4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях учета мнения родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ СОШ №13

1.2. Отдельных советов как общественных органов для обсуждения локальных актов в учреждении не создается.

2. Порядок обсуждения и принятия локальных актов

2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся МБОУ СОШ №13» (далее – учреждение), а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося учитывается мнение обучающихся (школьный инициативный клуб-ШИК), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создается временная комиссия в состав которой в равном количестве входят представители родителей (родительского комитета) и обучающихся (ШИК).

2.3. Директору учреждения перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему во временно созданную комиссию.

2.4. Комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.5. В случае, если Комиссия выразила согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный МБОУ СОШ №13 предыдущим пунктом срок, руководитель учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

В случае, если Комиссия высказала предложения к проекту локального нормативного акта, руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

2.6. В случае, если мотивированное мнение Комиссии не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые руководитель учреждения учитывать не планирует, руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Комиссией в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт.

2.7. Руководитель учреждения (либо иное лицо, уполномоченное в установленном законодательством и локальными нормативными актами учреждения порядке применять дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся) при принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося направляет в Комиссию проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.8. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо) пришел к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо не поступление письменного объяснения в установленный срок. В акте должен быть указан факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса объяснения по факту дисциплинарного проступка.

2.9. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности и прилагающиеся документы должны быть направлены руководителем учреждения (иным уполномоченным органом) в Комиссии не позднее, чем 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

2.10. Комиссия в течение пяти учебных дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляет руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу) свое мотивированное мнение в письменной форме.

2.11. В случае, если Комиссия выразила согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель учреждения принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

2.12. В случае, если Комиссия выразила несогласие с предполагаемым решением руководителя учреждения (иного уполномоченного лица), он в течение трех учебных дней проводит с руководителем (иным

уполномоченным лицом либо его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении согласия по результатам консультаций руководитель до истечения семи учебных дней со дня получения мнения Комиссии имеет право принять решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано обучающимся в установленном законом порядке.

2.13. Руководитель учреждения имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее семи рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Комиссии. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул.

3. Права Комиссии

3.1 В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комиссия имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения и другим органам самоуправления учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- получать информацию от администрации учреждения, других органов самоуправления.

3.2. Право обсуждения документов, относящихся к компетенции педагогического коллектива, у Комиссии нет.

4. Делопроизводство.

4.1. Комиссия ведет протоколы заседаний в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

4.2. Протоколы хранятся в канцелярии учреждения.