



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)
Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-27-07,
355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от 30.08.2021 № 3
С учетом мнения Совета обучающихся
(протокол от 30.08.2021 № 3)
С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 30.08.2021 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ - гимназия № 94

С.А. Ярославцев
Приказ от 30.08.2021 № 46/2 - О

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

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Порядок учета мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся (далее – Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – гимназии № 94 (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 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, иных представительных органов обучающихся (далее – Совет, Советы) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся.

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

1.4. Документооборот по учету мнения Советов ведет ответственное лицо в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

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

2.1. Ответственное лицо направляет в каждый из Советов проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, с приложением сопроводительного письма Учреждения, зарегистрированного в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В сопроводительном письме должна быть предусмотрена отметка факта вручения документов. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения данного проекта коллегиальными органами управления Учреждения, представительными органами работников Учреждения.

2.2. Совет не позднее десяти рабочих дней (исчисление рабочих дней производится исходя из 5-дневной рабочей недели) со дня получения проекта локального нормативного акта рассматривает этот вопрос и представляет Учреждению (ответственному лицу) копию протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Совета, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (при наличии).

Совет (Советы) вправе направить Учреждению запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок, но не более чем на пятнадцать календарных дней.

2.3. По истечении срока, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Порядка, ответственное лицо направляет проект локального нормативного акта в коллегиальный орган управления Учреждения, уполномоченный на принятие данного локального акта Уставом Учреждения, для принятия решения. К проекту локального нормативного акта прилагается соответствующая пояснительная записка ответственного лица и протокол(ы) (выписка(и) из протокола(ов) заседания(ий) Совета (Советов). В пояснительной записке указываются дата направления проекта локального нормативного акта в Совет (Советы) и дата получения мотивированного мнения Совета (Советов). Если мотивированное мнение Совета (Советов) не получено в срок, установленный пунктом 2.2. настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в пояснительной записке.

2.4. В случае если Совет (Советы) не согласен с представленным проектом локального нормативного акта 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 представителями Совета (Советов), руководителем Учреждения и(или) представителями коллегиальных органов управления.

Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе. Локальный нормативный акт, по поводу которого не достигнуто согласие сторон образовательных отношений, может быть утвержден руководителем Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

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

Совет (Советы) выразил согласие с проектом локального нормативного акта; коллегиальный орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от Совета (Советов);

коллегиальный 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.

Коллегиальный орган управления Учреждения, принимая решение, делает отметку в локальном нормативном акте о соблюдении процедуры учета мнения Совета (Советов) по установленным правилам делопроизводства в Учреждении. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета (Советов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (в случае его проведения). Принятый коллегиальным органом управления Учреждения локальный нормативный акт передается на утверждение руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт об утверждении локального нормативного акта.

3. Учет мнения Совета (Советов) при выборе меры дисциплинарного взыскания

3.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося ответственное лицо направляет в каждый из Советов 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. Передача документов осуществляется с приложением сопроводительного письма Учреждения, зарегистрированного в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В сопроводительном письме должна быть предусмотрена отметка факта вручения документов.

3.2. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности с прилагающимися документами должны быть направлены в Совет (Советы) не позднее пяти рабочих дней (исчисление рабочих дней производится исходя из 5-дневной рабочей недели).

3.3. Совет (Советы) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа с прилагающимися документами представляют Учреждению (ответственному лицу) в письменном виде мотивированное мнение по вопросу выбора меры дисциплинарного взыскания.

Совет (Советы) не вправе отказать или уклониться от предоставления мотивированного мнения по вопросу наложения дисциплинарного взыскания.

3.4. По истечении срока, установленного пунктом 3.3. настоящего Порядка, ответственное лицо направляет проект приказа с приложением мотивированного мнения Совета

(Советов) руководителю Учреждения с соответствующей пояснительной запиской, в которой указывается дата направления проекта приказа в Совет (Советы), дата получения мотивированного мнения Совета (Советов). Если Совет (Советы) не представили своего мнения в срок, установленный пунктом 3.3. настоящего Положения, ответственное лицо указывает об этом в пояснительной записке.

3.5. Распорядительный акт о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности издается Учреждением в порядке, предусмотренном законодательством. Руководитель Учреждения имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее семи учебных дней со дня получения мотивированного мнения Совета (Советов). В указанный период не засчитывается время отсутствия обучающегося в связи с болезнью, каникулами.

3.6. Совет (Советы) вправе ходатайствовать о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося. Ходатайство о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося представляется руководителю Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576011

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022