

**Дошкольное образовательное учреждение  
Частный детский сад «Академия детства»  
(ЧДС «Академия детства»)**

---

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников  
ЧДС «Академия детства»  
(протокол от 31.08.2020г)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ЧДС «Академия  
детства» от 31.08.2020г № 65  
Утина И.А.



СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием  
ЧДС «Академия детства»  
(протокол от 31.08.2020г)

## ПОРЯДОК

### учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных представительных органов дошкольного образовательного учреждения ЧДС «Академия детства»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных представительных органов ЧДС «Академия детства» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятию обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, иных представительных органов ДОО (далее – представительный орган родительской общественности) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников ЧДС «Академия детства» (далее – ДОО).

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения представительного органа родительской общественности со стороны ДОО, назначается руководителем (далее – ответственное лицо).

1.4. Документооборот по учету мнения представительного органа родительской общественности ведет ответственный, назначенный приказом Директора ДОО.

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

2.1. Ответственное лицо направляет в представительный орган родительской общественности 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 представительный орган родительской общественности. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления ДОО и представительными органами работников ДОО.

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

Представительный орган родительской общественности 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 п.2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо представляет проект локального нормативного акта на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом и протоколом (выпиской из протокола) заседания представительного органа родительской общественности. В сопроводительном письме указываются даты, когда проект локального нормативного акта направлен в представительный орган родительской общественности и когда получено мнение представительного органа родительской общественности. Если мнение представительного органа родительской общественности не получено в срок, установленный п.2.2 настоящего Порядка, ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

2.4. В случае если представительный орган родительской общественности 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 представительного органа родительской общественности.

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

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

- представительный орган родительской общественности выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- орган управления учел все предложения и замечания, поступившие от представительного органа родительской общественности.

Орган управления ДОО в локальном нормативном акте (приказе об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения представительного органа родительской общественности по правилам документооборота образовательной организации. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания представительного органа родительской общественности по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).