

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества» г. Сосногорска

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска  
Протокол № 3  
от « 15» \_\_\_\_ 05 \_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО «ДДТ»  
г. Сосногорска  
\_\_\_\_\_/ Борисова Е.Ю.  
Приказ № 105 от «15» \_\_\_\_ 05 \_\_\_\_ 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Родительским советом  
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Порядок**

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

**2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Сосногорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска (далее – Учреждение).

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 МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска (далее – образовательная организация).

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

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

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

2.1. Ответственное лицо направляет в каждый Совет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся.

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 не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания Совета 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 Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Совет (Советы) 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 Совета.

2.4. В случае если Совет (Советы) 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 Совета (Советов).

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.

### **3. Учет мнения Совета при выборе меры дисциплинарного взыскания**

3.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося ответственное лицо направляет в Совет проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения: копия 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 должен быть направлен в Совет не позднее трех рабочих со дня совершения дисциплинарного поступка обучающегося.

3.3. Совет не позднее трех рабочих дней со дня получения проекта приказа с прилагающимися документами представляет ответственному лицу в письменном виде мотивированное мнение по вопросу выбора меры дисциплинарного взыскания.

3.4. По истечении срока, предусмотренного п. 3.3. настоящего Порядка, ответственное лицо представляет проект приказа с приложением мотивированного мнения Совета на утверждение с соответствующим сопроводительным письмом, в котором указывается дата направления проекта приказа на согласование с Советом, даты получения мотивированного мнения Совета.

3.5. Приказ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности утверждается в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.6. Совет вправе ходатайствовать о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося.

Ходатайство о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания представляется руководителю Учреждения или ответственному лицу Учреждения, ответственному за документооборот учета мнения Советов.