

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего
вида «Солнышко» с. Новенькое
Ивнянского района Белгородской области**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ «Солнышко» с. Новенькое
(протокол от 20.09.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Солнышко» с. Новенькое
С.П. Фурсова
Приказ № 42 от 20.09.2024



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ «Солнышко» с. Новенькое
(протокол от 20.09.2024 № 1)

**Порядок
учета мнения советов родителей (законных представителей,
воспитанников МБДОУ «Солнышко» с. Новенькое.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета мнения советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района белгородской области (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает процедуру учета мнения советов родителей (законных представителей) воспитанников, (далее — Совет) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области (далее — ДОУ).

1.3. Лицо, ответственное за соблюдение процедуры учета мнения Совета со стороны ДОУ, назначается руководителем (далее — ответственное лицо).

1.4. Документооборот по учету мнения Совета ведет ответственный, назначенный распорядительным актом руководителя ДОУ.

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

2.1. Ответственное лицо направляет в Совет 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 Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами управления ДОУ и представительными органами работников ДОУ.

2.2. Совет не позднее пяти 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 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.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью на 4 листах
Заведующий МБКУ
«Солыш»
Иванова С.Г.

