

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным
изучением отдельных предметов»

Согласовано
Председатель совета старшекласников
_____ Смирнова И.А.
Протокол от 28.08.2015 №2

Утверждаю
Директор _____ М.А.Губина
Приказ № 85 от 28.08.2015



**ПОРЯДОК
УЧЕТА МНЕНИЯ СОВЕТА СТАРШЕКЛАССНИКОВ, СОВЕТА
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРИНЯТИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ , ЗАТРАГИВАЮЩИХ
ИНТЕРЕСЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Согласовано
Председатель Совета родителей
_____ Чиркова Т.П.
Протокол от 28.08.2015 №3

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ С.Л.Харлашина
Протокол от 28.08.2015 №2

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) разработан на основе ч. 3, 4 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г № 273-ФЗ в целях учета мнения Совета старшеклассников, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «СОШ №44» (далее - Школа).

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

2. Порядок обсуждения и принятия локальных актов

2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Школы, а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося учитывается мнение Совета старшеклассников, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, создается временная комиссия (далее – Комиссия) в состав которой в равном количестве (по 4 члена от каждого Совета) входят представители Совета родителей и Совета старшеклассников.

2.2. Председатель и секретарь избираются на первом заседании Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на 1 год, выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 51% присутствующих. Передача права голоса одним участником Комиссии другому запрещается.

2.4. Директор Школы перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему в Комиссию.

2.5. Комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.6. В случае, если Комиссия выразила согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

2.7. В случае, если Комиссия высказали предложения к проекту локального нормативного акта, директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

2.8. В случае, если мотивированное мнение Комиссии не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор Школы учитывать не планирует, директор Школы 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 директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

2.9. Директор Школы (либо иное лицо, уполномоченное в установленном законодательством и локальными нормативными актами Школы 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.

2.10. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого директор Школы (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.

2.11. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, прилагающиеся документы должны быть направлены директором Школы (иным уполномоченным органом) в Комиссию не позднее, чем 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

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

2.13. 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, директор Школы принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

2.14. В случае, если Комиссия выразила несогласие с предполагаемым решением директора Школы (иного уполномоченного лица), она в течение трех учебных дней проводит с директором Школы (иным уполномоченным лицом либо его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

2.15. При не достижении согласия по результатам консультаций директор Школы 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.

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

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

4. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии фиксируются в протоколах. Протоколы составляются не позднее трех дней после завершения заседания. Протоколы составляются в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:

- количество членов присутствующих на заседании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение по каждому вопросу повестки заседания.

Протоколы заседаний подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания участник (участники) вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании, внося данный вопрос в его повестку дня. Секретарь ведет протокол заседания, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

Данный локальный нормативный акт размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.