

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Катановская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО на
Совете обучающихся
протокол № 5 от 03.11.2017г.
на Совете родителей
протокол №2 от 03.11.2017г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «03» 11.2017 г. № 135

**Порядок
учета мнения Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) учащихся
при принятии локальных нормативных актов**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 3,4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012г N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

1.2 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся МБОУ Катановской СОШ а также при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей), представляющих интересы учащихся.

2. Регламент порядка учёта мнения Совета учащихся, родителей (законных представителей) учащихся

2.1. Директор МБОУ Катановской СОШ перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся, направляет проект данного акта в Совет через заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору МБОУ Катановской СОШ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.3. В случае если Совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор МБОУ Катановской СОШ имеет право принять локальный нормативный акт.

2.4. В случае если Совет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, директор имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

2.5. В случае если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор учитывать не планирует, он в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор МБОУ Катановская СОШ имеет право принять локальный нормативный акт.

2. Делопроизводство

2.1. Ход заседания Совета и принимаемые решения протоколируются. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Совета хранится постоянно и передается по акту в архив школы по окончании её ведения.

2.2. Организацию выполнения решений Совета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Катановской СОШ и ответственные лица, указанные в решении.