

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 174 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Детского сада № 174 ОАО «РЖД»

 В.В. Агуреева
01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

Детским садом № 174 ОАО «РЖД»

 Е.В. Михалькова

01 2022 г.
(приказ от 10.01.2022г. № 104)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 174 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со ст.45 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Конвенцией прав ребенка;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными и ведомственными актами.

1.4. В своей работе Комиссия использует незапрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения (не менее 4 человек).

Члены комиссии от Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива, а члены комиссии от родителей (законных представителей) - на заседании родительского комитета Учреждения, простым большинством голосов присутствующих путем открытого голосования сроком на 1 год.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации. Заведующий образовательным учреждением не может быть избран председателем комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.4. Член комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.6. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников и их представителей, заведующего образовательным учреждением, либо представителя образовательного учреждения, действующего на основании доверенности. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим положением.

4. Права членов комиссии

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов.

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течение 3-х рабочих дней.

5.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком

случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.5. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.7. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника образовательного учреждения информация об этом представляется заведующему образовательным учреждением для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Комиссия собирается по мере необходимости.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение снятия данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

7.6. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

7.7. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

7.8. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

- 7.10. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии всех ее членов.
- 7.11. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступления участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения
- 7.12. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
- 7.13. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 7.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 7.15. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
- 7.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленные законодательством РФ порядке.

8. Номенклатура дел Комиссии

8.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения.

№ п\п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

9. Заключительное положение

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 9.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 9.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от « 10 » 01 20 22 г.