

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

РЖД детского сада № 44

_____ Н.С.Копылова

Протокол № 12 от «19» сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

РЖД детского сада № 44

_____ О.Н.Гилева

Приказ № 99/1 от «19» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

частного дошкольного образовательного учреждения

«РЖД детского сада № 44»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 44» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Семейным кодексом;
- Гражданским кодексом.
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса Учреждения.

1.7. Положение о Комиссии утверждено и принято с учетом мнения работников и родителей Учреждения.

1.8. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения работников Учреждения и родителей и вступают в силу после утверждения заведующим.

1.9. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса Учреждения.

1.10. Положение вступает в силу со дня утверждения заведующим Учреждения.

1.11. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, работники Учреждения и их представители, администрация Учреждения.

2. Порядок создания и состав комиссии

2.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.

В состав Комиссии избираются 6 членов:

- представители от родителей (законных представителей) – 3 человека, избираются на общем родительском собрании ;

- представители от работников Учреждения – 2 человека, избираются на общем собрании трудового коллектива;

- представителей от администрации Учреждения – 1 человек, избирается на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

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

2.4. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

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

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

2.8. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

2.9. Заведующий Учреждения вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательного процесса;

- применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;

- рассмотрение жалобы работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;

- рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной или итоговой аттестации;

- рассмотрение обращений педагогических работников Учреждения о наличии конфликта интересов;

- нарушение работниками норм Кодекса деловой этики работников ОАО «РЖД»;

- нарушение педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения;

- рекомендации внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);
- запрашивают дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявления на имя заведующего Учреждением;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы);
- в связи с увольнением работника из Учреждения;
- в связи со смертью члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3.3. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии (командировочные расходы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.п.).

4. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии;
- на основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на текущий учебный год и повестку дня её очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует заведующего Учреждения о результатах работы комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с работниками Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания комиссии.

4.2. Секретарь комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов её решений;
- информирует членов комиссии и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

4.3. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

4.4. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.6. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии.

Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале входящих и исходящих документов».

6. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

6.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.5. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем Учреждения. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

6.6. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

6.7. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

6.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

6.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.11. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

7. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

7.1. Педагогические работники Учреждения и родители (законные представители) вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

7.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

7.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

7.4. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

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

7.5. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

7.6. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

7.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

7.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

7.10. Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим Учреждения соответствующего решения.

7.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующему Учреждения, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

8. Номенклатура дел Комиссии

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

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

8.2. При смене председателя комиссии, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

9. Заключительное положение

9.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.4. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

9.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.