Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 3 от 14 декабря 2022

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____И.Н. Никифорова
Приказ №5/3-ОД от 09.01.2023

И.Н.Никифорова
Подписано цифровой подписью: И.Н.Никифорова
Дата: 2023.01.09 11:54:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее Комиссия).

1.2 Комиссия создаётся в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 8, Федеральным законом от 24.07.1998 3124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжения КО от 09.04.2014 № 1474-р, и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3чел.) осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива, осуществляющего образовательную деятельность.

2.3. Избранными в состав комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на собрании родительского комитета.

Заведующий ГБДОУ не может входить в состав Комиссии.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ.

Комиссия из своего состава избирает секретаря.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Образовательном учреждении воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных участников в пункте 2.1 настоящего Положения.
2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.
2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.
2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами,
Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
3,2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которого Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии,
3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании Комиссии.
3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии:

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.
Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.
4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:_____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» _____ 20__ г.) состоится «…» _____20__ г. в …ч….мин. в музыкальном зале детского сада.

Секретарь Комиссии: _____ /_____/
(подпись) (ФИО)
«…..»_____ 20__ г.

Приложение 3

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:_____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга, Протокол № … от «…» _____ 20 __ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1……..

2……..

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ГБДОУ детский сад № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга
по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____/_____/

Приложение 4

Заявление в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии
по урегулированию споров
ГБДОУ детский сад № 8
Пушкинского района
Санкт-Петербурга

_____
(ф.и.о. председателя)

_____
(ф.и.о. заявителя)
_____

_____
(почтовый адрес заявителя)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ (суть конфликтной ситуации).

Число _____ Подпись _____