

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Принято Общим собранием
работников Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 п.8 от 17.05.2024 г.

Учено мотивированное мнение
Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 п.9 от 17.05.2024 г
Председатель ППО _____/О.В.Королева/

Утверждено
Приказом по ГБДОУ детскому саду № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 12.п.13 от 17.05.2024 г.
заведующий _____/И.П. Князева /

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 п.2 от 17.05.2024 г

Положение
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 59 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Комиссия).

1.2. Комиссия создается 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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Примерное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» от 09.04.2014 N 1474-р и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, рассматривается для учета мнения на заседании Совета родителей ГБДОУ; учитывается

мотивированное мнение Профсоюзного комитета; утверждается заведующим ГБДОУ на неопределенный срок.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в организации, осуществляющей образовательную деятельность из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (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.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных участников в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.9. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.10. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.11. 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.

2.12. 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 30 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.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 59 Кировского 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 № 59 Кировского 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 № 59 Кировского 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 № 59 Кировского района Санкт-Петербурга по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4

Заявление в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии по урегулированию споров
ГБДОУ детский сад № 59 Кировского района
Санкт-Петербурга

(ф.и.о. председателя)

(ф.и.о. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

_____ (суть конфликтной ситуации).

Число _____

Подпись _____