

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 3 от 29.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
_____/В.И. Духненко/
Приказ № 33–ОД от 29.01.2021

С учетом мнения

Совет родителей (законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 3 от 28.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 1474-р от 09.04.2014 года «Об утверждении Примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
- Устав ГБДОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ГБДОУ.

1.4. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

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

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ и работников ГБДОУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ избираются на Совете родителей (законных представителей).

2.3. Представители от работников ГБДОУ избираются на Общем собрании работников ГБДОУ.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

2.5. Заведующий ГБДОУ не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- в случае отчисления из ГБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ГБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ГБДОУ - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз;
- на основании решения большинства членов Комиссии.

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

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.11. На первом заседании Комиссией избирается Председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в ГБДОУ три года.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 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.

2.14. В обращении (Форма обращения – приложение 1) 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 уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.15. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. (Форма журнала - приложение 2).

2.16. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия, исполнения и обжалования 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. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии), членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии, и секретарем комиссии.

Протокол оформляется секретарем комиссии в течение пяти рабочих (но не более семи календарных) дней со дня заседания комиссии.

3.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии,
- фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;
- основания для проведения заседания комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника и других участников образовательных отношений;
- предъявляемые к участнику образовательных отношений претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание объяснений участников образовательных отношений, участвовавших в заседании Комиссии, или информация об отсутствии согласия участников образовательных отношений на предоставление объяснений на заседании комиссии;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение комиссии и обоснование его принятия.
- сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.4. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которыми должны быть ознакомлены участники образовательных отношений.

3.5. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.7. В течение 7 календарных дней после дня заседания Комиссии выписка из протокола заседания комиссии, заверенная секретарем комиссии, вручается участнику образовательных отношений под подпись либо направляется (в части, его касающейся) в запечатанном конверте с пометкой "Лично" (выписка из протокола заседания Комиссии по решению председателя Комиссии может быть направлена иным заинтересованным лицам). При получении выписки заявитель расписывается в журнале регистрации поступивших обращений.

3.8. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в кабинете руководителя ГБДОУ.

3.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), а также работников ГБДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию и несет персональную ответственность за принятие решений.

3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством. Участник образовательных отношений вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.

4. Права и обязанностей членов 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
Председателю
Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 43
от _____

Обращение

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

(содержание обращения)

Решение прошу довести до меня в устной/письменной форме (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____

Подпись, расшифровка

Форма журнала регистрации заявлений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания Комиссии	Дата ответа, подпись заявителя