

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга
_____/ Е.В. Ракутина
Приказ № 84 от «29» августа 2022 г.

РАССМОТРЕНО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «29» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 19
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022

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 № 19 Кировского района Санкт - Петербурга (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) по вопросам защиты прав и интересов участников образовательных отношений, 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка воспитанников Образовательного учреждения и иными нормативно- правовыми актами.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе шести человек по три представителя от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и работников Образовательного учреждения.

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

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом Образовательного учреждения. Заведующий Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

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 увольнения работника Образовательного учреждения – члена Комиссии;

В случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях более трёх 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 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. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение) в Комиссию (Приложение 1), 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, 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. Обращения регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами Комиссии.

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

2.16. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В протоколе заседания Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушение; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде сразу или отправлено по указанному адресу в обращении в установленные Законом сроки.

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. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Комиссия вправе приглашать на заседание 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.

4.3. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.4. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Образовательного учреждения с целью демократизации основ управления Образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Образовательном учреждении в кабинете заведующего.

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга

От _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)*

(должность)

Почтовый адрес с указанием индекса*:

ОБРАЩЕНИЕ
участника образовательных отношений

Дата: * _____ Подпись: * _____ / _____
(расшифровка подписи)

* В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место

их совершения; личная подпись и дата. (п. 2.13 Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детского сада № 19 Кировского района Санкт-Петербурга)

Приложение 2
К Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга

**Форма журнала регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ГБДОУ детского сада № 19
Кировского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7