

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130
Общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудоого коллектива ГБДОУ детского
сада №130 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от «12 » января 2022

С учетом мотивированного мнения
Управляющего совета ГБДОУ детского
сада №130 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.01.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детским
садом №130 Невского района
Санкт-Петербурга
Горина Л.И.


12.01.2022

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений дошкольного образовательного
учреждения**

Санкт-Петербург
2021

I. 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 №130 Невского района Санкт-Петербурга (далее-Комиссия).

1.2. Комиссия создаётся в соответствии со статьёй 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 №130 Невского района Санкт-Петербурга (далее- ОО) по вопросам реализации права на образование, в том числе конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам 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 ребёнка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

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

1.6. Участниками образовательных отношений в ОО являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, образовательное учреждение.

1.7. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива ОО с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим ОО.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Организация работы Комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников детского сада.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива ОО.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего по ОО. Заведующий ОО не может входить в состав Комиссии.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течении трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. 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.

2.11. Комиссия собирается по мере необходимости и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.12. Обращение подается в письменной форме. (Приложение 1).

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, время, место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

III. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1.. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.2. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

3.3. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.4. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

3.5. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.7. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ОО.

3.8. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

3.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

IV. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

4.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

4.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

V. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

5.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

VI. Делопроизводство комиссии

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в ГБДОУ №130 Невского района
Санкт-Петербурга

_____ от _____
(ФИО)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 2

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ №130 Невского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя