Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детский сад № 12
_____Л.В.Степанова
Приказ № 128-09 от 31.08.2022 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BBA26370D95EFE47628F6BC7C290113C
Владелец: Степанова Людмила Васильевна
Действителен: с 27.09.2022 до 21.12.2023

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБДОУ детский сад №12
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

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 № 12 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 30 п.3, статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов.

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" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

1.5. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения решением Совета Образовательного учреждения по согласованию с Советом родителей и утверждается приказом заведующего учреждением. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

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

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

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

2.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Образовательного учреждения.

Заведующий Образовательного учреждения 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 завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, 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.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

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

2.11. На первом заседании Комиссии 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 Образовательном учреждении три года.

2.13. 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 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. 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 которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

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

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. Порядок обжалования решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1. Лицо, несогласное с решением Комиссии подает Заявление в Комиссию по прилагаемой форме (Приложение № 1), с записью в Журнале регистрации заявлений в Комиссию
4.2. В течение 10 календарных дней Комиссия принимает решение.
4.3. По принятию решения, Комиссия выдает заявителю уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по данному вопросу.
4.4. Заявитель имеет право присутствовать (не присутствовать) на заседании Комиссии по рассмотрению его вопроса.
4.5. Заявителю выдается уведомление о решении Комиссии по обжалованию (Приложение № 2)
4.6. Решение Комиссии заносится в протокол и подписывается всеми членами Комиссии

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. 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.

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

VI. Номенклатура дел Комиссии.
6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. При изменении состава Комиссии, и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

VII. Заключительное положение.
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников и утверждения приказом заведующего.

Приложение №1

Форма заявления
в **Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

В Комиссию по урегулированию споров между участниками
Образовательных отношений ГБДОУ д/с №12
Московского района Санкт-Петербурга
От_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____
_____
_____

Допущенное по вине _____
_____

наименование должности лица, допустившие нарушение прав

В связи с тем, что _____
_____
_____
_____
_____
_____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1._____
2._____
3._____
4._____

«_____» _____20_____ _____/_____/

дата *подпись* *расшифровка*

Приложение 2

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в **Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Рег №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участников образовательных Отношений	Подпись заявителя	ФИО председателя комиссии

Приложение 3

Уведомление о сроке и месяце заседания Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ д/с № 12 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____от «_____» _____20_____г.) состоится «_____» _____20____г. в _____часов _____минут в методическом кабинете.

Председатель Комиссии: _____/_____/
(*подпись)* *(Ф.И.О.)*

«_____» _____20____г.

Приложение 4

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

Кому: _____
Ф.И.О.

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Московского 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 ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ГБДОУ д/с № 12 по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____/_____/
Подпись *Ф.И.О.*

«____»
_____20_____г.

Приложение 5

Уведомление о вручении решения Комиссии (протокол №____от «____» _____20____г, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(*ФИО)*

Направлено «_____» _____20_____г.
_____
_ *(указывается способ отправки и / или (при наличии) реквизиты соответствующих почтовых отправлений)*

Председатель Комиссии: _____/_____/
(подпись) *(ФИО)*

«_____» _____20_____г.