

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 10.10.2022

С учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей)
Протокол № 2 от 10.10.2022

Согласовано
Председатель ППО
_____ Е.А. Цветкова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____ /С.С. Горохова

Приказ от 11.10.2022 № 54/1 - ОД

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №34 Василеостровского района
Санкт-Петербурга

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вступает в силу 13.10.2022 года.

Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 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 № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) 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" 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, образовательное учреждение.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

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

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся 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 утверждаются приказом руководителя 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:

- 2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2.6.2. в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 2.6.3. в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 2.6.4. в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- 2.6.5. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.
- 2.6.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 представителей 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 протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в Образовательном учреждении один год.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее 2-х в учебном году.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее пяти рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации поступивших обращений и выдачи ответа (Приложение №1) не позднее двух рабочих дней с момента поступления обращения.

3.2. 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.

3.3. Комиссия принимает решения не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, так же вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращения 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.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

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

3.8. При наличии в составе Комиссии, члена имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменений в Приказ о составе Комиссии.

3.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся, а так же работников организации , Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушения и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.2. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного локального акта и указывает срок исполнения решения.

4.3. 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, действие которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.4. Комиссия имеет право:

4.4.1. решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

4.4.2. запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;

4.4.3. получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.4.4. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

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

4.6. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5. Номенклатура дел Комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения.

№п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнале регистрации поступивших обращений и выдачи ответа	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	1 год

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

6. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников, с учетом мнения совета родителей (законных представителей), согласовывается с председателем ППО, утверждается приказом заведующего.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ОТВЕТА

**В КОМИССИЮ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение №1
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя		Краткое содержание вопроса	Дата выдачи ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя