

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №23
Курортного района СПб
Протокол от 08.09.2017 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детский
сад №23 Курортного района Санкт-
Петербурга

Т.В. Головина

От 11.09.2017 №63

Введено в действие с 11.09.2017

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей ГБДОУ
детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от 08.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 Курортного района Санкт-Петербурга

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 № 23 Курортного 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 № 23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, 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: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей по 3 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, и работников Образовательного учреждения.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на Совете родителей из числа кандидатов, выбранных на Общем родительском собрании в количестве 3-х человек.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения в количестве 3-х человек.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются 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 отчисления из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в Образовательном учреждении воспитанника, 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.

2.7. 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. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение Приложение 1) в Комиссию, 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, 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 (Приложение 2).

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 и в письменном виде, выдается заявителю уведомление о решении (Приложение 3).

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. 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.

Председателю комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений ГБДОУ детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга
от _____

(ФИО указать полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-
Петербурга

(содержание жалобы, представления, обращения)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Тема обращения	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю
1	2	3	4	5	6

Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Уважаемый(ая) _____.

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию по споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад №23 Курортного 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 по итогам работы Комиссии.

Секретарь комиссии / _____ /
Председатель комиссии / _____ /

Направлено « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(указывается способ отправки и\или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь комиссии / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №23 КУРОРТНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Головина Татьяна Викторовна, Заведующий

24.11.23 11:38 (MSK)

Сертификат 41B46D10DFDF226AEA8E121EA67D8D6A