

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2022 год**

Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 20 сентября 2022 года

С учетом мнения

профсоюзного комитета

Протокол № 9 от 22 сентября 2022 года

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Рыжова Т. В.

Ф.И.О.

подпись

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)
Воспитанников ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 21 сентября 2022 года

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ детским садом № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Соловьева С. А.

Ф.И.О.

подпись

Приказ № 180 от 22.09.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского 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", с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга; в соответствии с Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.07.2022 № 1459-р, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга** (далее - Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников.
- 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.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, рассматривается для учета мнения на заседании Совета родителей ГБДОУ; учитывается мотивированное мнение Профсоюзного комитета; утверждается заведующим ГБДОУ на неопределенный срок.
- 1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 8 человек по 4 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Образовательного учреждения.
- 2.2. Количество представителей, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Положения, должно быть равным.
- 2.3. Кандидатуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников выдвигаются на родительском собрании, рассматриваются на заседании Совета родителей Образовательного учреждения и с учетом мнения последнего утверждаются приказом руководителя Образовательного учреждения.
- 2.4. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников и утверждаются приказом руководителя Образовательного учреждения.
- 2.5. Руководитель Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.
- 2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год (до утверждения нового состава Комиссии). 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 отчисления из Образовательного учреждения 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.
- 2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Положения.
- 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.
- 2.13. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.
- 2.14. 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 трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.
- 2.15. 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 (Приложение 1). Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 2.16. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение 2).
 - 2.17. Дата и место проведения заседания Комиссии указывается в уведомлении (Приложение 3).
 - 2.18. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию. Лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) вручается (пересылается почтовым отправлением) уведомление о решении Комиссии (Приложение 4).
 - 2.19. Комиссия собирается по окончании срока полномочий членов Комиссии по итогам учебного года.

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 установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке: в судебном порядке, либо в порядке обращения прокурору.

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

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

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

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О. заявителя, должность либо статус),
проживающего по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон),

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в

допущенное по вине

(наименование 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. _____

« _____ » _____ 20 _____ года
дата

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

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

Рег.№	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. председателя Комиссии

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

Уведомление о дате и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «...» _____ 202__ г.) состоится «...» _____ 202__ г. в ...ч....мин. в кабинете

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

«.....» _____ 202__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, Протокол № __ от «__» _____ 202__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «__» _____ 202__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаем, 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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

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

«_____» _____ 202__ г.

**Уведомление о вручении решения Комиссии
(протокол № _____ от «__» _____ 202__ года
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 202__ года

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

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

«_____» _____ 202__ г.