

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
компенсирующего вида № 116 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

«ПРИНЯТО»

На общем собрании
ГБДОУ детский сад № 116
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 116
Адмиралтейского района СПб
Михайлова Л.Р.
Приказ № 321 от «1» сентября 2023 г.



Согласовано с Советом родителей
Протокол №1 от 05.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №116 АДМИРАЛТЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ № 116 разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №116 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ №116 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 24.07.1998 № 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: педагогические сотрудники Образовательной организации (ОО), администрация дошкольного образовательного учреждения, родители (законные представители)

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3чел.) осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Представители от работников Образовательной организации избираются на Общем собрании работников Образовательной организации. Положение о Комиссии, ее состав утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

Заведующий Образовательной организации не может входить в состав Комиссии.

2.3. Избранными в состав комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на собрании родительского комитета.

Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДООУ.

Комиссия из своего состава избирает секретаря.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.5. 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 Образовательной организации - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

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

2.9. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.10. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательной организации три года.

2.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 заседаниях 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. 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.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений ГБДОУ детский сад №116 Адмиралтейского района СПб**

№ п/п	дата	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства	Вид обр	Краткое содерж	Должность Ф.И.О. исполн	Информация (прин решение)

Уведомление о сроке и месте заседании Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 116 Адмиралтейского района СПб по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в музыкальном зале детского сада.

Секретарь Комиссии: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«.....» _____ 20__ г.

**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 ГБДОУ детский сад № 116 Адмиралтейского 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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ГБДОУ детский сад № 116 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по итогам работы Комиссии.

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

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

Приложение 4.

Заявление в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии
по урегулированию споров
ГБДОУ детский сад № 116
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

_____ (суть конфликтной ситуации).

Число _____

Подпись _____