

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Заседания**

**Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Дата проведения 12.09.2019

Присутствовали:

От родительской общественности предложены кандидатуры:

- Смотровая Татьяна Юрьевна
- Симонова Алина Мустафаевна
- Аршукова Галина Сергеевна

От педагогического коллектива:

- Жирнова Ю.Г.
- Краснова И.А.
- Медведева Е.П.

**Повестка дня:**

1. Ознакомление с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
2. Выбор председателя и секретаря Комиссии
3. Организация работы и делопроизводство комиссии.

**СЛУШАЛИ:**

1. Заведующего Скапишеву Ж.Ю., которая напомнила содержание положения «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
2. Слушали Медведеву Е.П. с предложением кандидатуры Красновой И.А. на должность председателя Комиссии.
3. Слушали Жирнову Ю.Г. с предложением выбрать секретарём Комиссии по урегулированию споров Медведеву Е.П.
4. Медведеву Е.П., которая предложила распределить обязанности между членами Комиссии, согласно положению «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»:

Краснова И.А. – председатель комиссии по урегулированию споров

Медведева Е.П. – секретарь комиссии по урегулированию споров

Члены комиссии:

- Жирнова Ю.Г. – воспитатель
- Смотровая Татьяна Юрьевна
- Симонова Алина Мустафаевна
- Аршукова Галина Сергеевна

5. Медведева Е.П. предложила строить работу в строгом соответствии с Положением о Комиссии.
- Председатель комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией в соответствии с Положением;
- принимает решение о проведении заседания на основании письменного обращения, не позднее трех рабочих дней с момента письменного обращения участника образовательных отношений.

Секретарь комиссии: - осуществляет прием и регистрацию письменных обращений в журнале и своевременно информирует председателя комиссии о поступившем обращении для дальнейшего принятия решения о дате заседания (не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения); - оформляет письменный ответ на обращение участника образовательных отношений, не позже 30 календарных дней с момента обращения; - ведет протокол заседания, который хранится в Образовательном учреждении три года. Несет персональную ответственность за хранение документации.

**Проект решения заседания комиссии:**

1. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с положением «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

**ГОЛОСОВАЛИ**

За 6 Против 0 Воздержавшиеся 0

**Решение принято единогласно**

Председатель: Краснова И.А. Секретарь: Медведева Е.П.

- Смотровая Татьяна Юрьевна
- Симонова Алина Мустафаевна
- Аршукова Галина Сергеевна
- Жирнова Юлия Геннадьевна