Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

с учетом мнения Совета родителей
от «30» августа 2021г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 30.08.2021 г. № 47/1

Заведующий
_____Ж.Ю.Скапишева

Скапишева Жанна Юрьевна
Подписано цифровой подписью: Скапишева Жанна Юрьевна
Дата: 2021.12.06 15:28:11 +03'00'

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственногобюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.

Введено в действие с «30» августа 2021 г.
Приказом по ГБДОУ от «30» августа 2021 г. № 47/1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организацииработы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Центрального 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжения комитета по образованию от 09.04.2014 г. № 1474-р «Об утверждении примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» 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 и их представители, 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, 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 утверждается приказом Образовательного учреждения.

2.5. Заведующий Образовательным учреждением не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. 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 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, 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. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.13. 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.

2.14. 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 (Приложение № 1) регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение № 2).

Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию

Приложение № 1

Форма заявления в комиссию

Председателю комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношенийв

дошкольном образовательном учреждении

_____

_____

(ФИО)

_____

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 45 Центрального района СПб_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20 подпись_____

_____

расшифровка

Приложение № 2

Форма журнала регистрации обращения

№ п/п	**Дата поступления заявления**	**ФИО заявителя**	**Краткое содержание обращения**	**№ и дата протокола заседания комиссии** **дата ответа заявителю**	**Роспись заявителя**