



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 62)

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
Протокол от «29» сентября 2015
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «29» сентября 2015
№ 28-1/1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол от «28» сентября 2015 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 62
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст.45), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом учреждения и локальными актами.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению споров, возникших между участниками образовательных отношений, а именно, между воспитанниками, сотрудниками, воспитанником и педагогом, родителями (законными представителями воспитанника) и педагогом, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания Комиссии

2.1. Комиссия в Учреждении создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 чел.) и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (3 чел.).

- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.
- 2.3. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.
- 2.6. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об отчислении из его состава
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме
 - в случае отчисления из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии или увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Деятельность Комиссии

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 3.3. Обращение подается в письменной форме. В заявлении указывается конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение 1).
- 3.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия имеет право приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 3.5. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии не менее 2/3 состава.
- 3.6. Работу Комиссии организует председатель.
- 3.7. Председатель Комиссии:
- принимает заявления от участников образовательных отношений;
 - в течение 5-ти рабочих дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
 - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.
- 3.8. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.9. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных

прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Образовательным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, специалиста, родителя (законного представителя).

4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство.

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №62 Красносельского района Санкт-Петербурга
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журналы входящей и исходящей документации для регистрации заявлений и решение комиссии. Срок хранения журнала 3 года.
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение трех лет.

5.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц
- решения.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. При изменении состава комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новой комиссии по акту приема-передачи документов.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Председателю Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 62

(Ф.И.О. председателя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о _____.
Считаю, что воспитателем (специалистом) _____ (Ф.И.О.) (далее указывается
нарушение, ущемляющее права несовершеннолетнего, родителя (законного представителя).

_____ (Дата)

Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от « _____ » _____ 201 ____ г.) состоится « _____ » _____ 201 ____ г. в _____ ч _____ мин. в каб. _____ ГБДОУ детского сада № 62

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

« _____ » _____ 201 ____ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от « _____ » _____ 201 ____ г.) состоится « _____ » _____ 201 ____ г. в _____ ч _____ мин. в каб. _____ ГБДОУ детского сада № 62

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

« _____ » _____ 201 ____ 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга, протокол № _____ от «_____» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № - _____ от «_____» _____ 201__ г.) приняло следующее решение:

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 заведующей по итогам работы Комиссии.

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

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

«_____» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № _____ от «_____» _____ 201__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение))

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 201__ г.

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

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

«_____» _____ 201__ г.