

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга*

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол №1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 61-ОД от 31.08.2020  
И.о.заведующего  
\_\_\_\_\_ М.В. Тарасова

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей (законных представителей)  
воспитанников  
Протокол от 31.08.2020 №1

***ПОЛОЖЕНИЕ***

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Пушкинского 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" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Пушкинского 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 дисциплинарных взысканий.

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: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ДОУ.

## **2. Порядок создания и организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек: по 3 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДОУ.

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 ДОУ.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом ДОУ. Заведующий ДОУ не может входить в состав Комиссии.

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

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ДОУ - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в ДОУ три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения (Приложение 1) 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.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений и выдается расписка о получении обращения (приложение №2)

2.14. 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 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 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.

Учётный № \_\_\_\_\_

В комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_

(указать полностью ФИО гражданина/заявителя)

Место жительства (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ОБРАЩЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о факте

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, характер обращения; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

дата заполнения

Обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детском саду № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга

«    »

20 г. №

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

## РАСПИСКА в получении обращения

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ детский сад №40 Пушкинского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: 196657, Санкт-Петербург, пос. Шушары, Новая Ижора, ул.Лангеловская, д.8, получил от гр.

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ постоянно зарегистрирован по адресу:

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1	Обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад №40 Пушкинского района Санкт-Петербурга	Оригинал	Рег.№ От 20 г.	

Всего принято: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность ответственного за прием документов) (подпись) (Ф.И.О.)

МП.

«    »

20 г.

(дата)

