

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детским садом № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Л.С.Буклинова
Приказ от 01.09.2017 № 20-ОД

с учётом мнения Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 22.08.2017 года № 1

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2017 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПО РЕАЛИЗУЕМЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 87
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2017

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по реализуемым образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45. п.6) с целью установления регламента и порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) ГБДОУ детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается и утверждается приказом заведующего ГБДОУ в составе 6 человек по 3 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников ГБДОУ из числа участников образовательного процесса (администрация, педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед).

2.2. Представители от родителей избираются Советом родителей, представители от работников ГБДОУ избираются общим собранием работников ГБДОУ. Заведующий ГБДОУ не может входить в состав комиссии.

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

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря путем открытого голосования.

2.5. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОО, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.6. Комиссия принимает заявления от всех участников образовательных отношений в письменной форме.

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации в течение 3-х дней с момента поступления заявления, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.8. Решения комиссии принимаются простым голосованием (большинством) при наличии не менее 2/3 состава. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более 30 дней.

2.7. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.8. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель, который в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.9. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ГБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.10 Секретарь комиссии оповещает членов комиссии, заявителя и ответчика о предстоящем заседании комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, отвечает за ведение и хранение документации о деятельности комиссии.

- 2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. В решении комиссии должно быть указано: состав комиссии; участники образовательных отношений; выводы со ссылками на нормативные документы, на основании которых принято решение. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 2.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- 3.1.1. приглашать на заседание и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении; запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 3.1.2. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 3.1.3. рекомендовать изменения в локальных актах ГБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- 4.1.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 4.1.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 4.1.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- 4.1.4. принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 4.1.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в ГБДОУ.
- 5.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в ГБДОУ в течение 5 лет.
- 5.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Комиссии, он отвечает за ведение и хранение документации о деятельности комиссии, по окончании полномочий передает ее новому составу комиссии в срок до 3х дней с момента издания приказа об утверждении нового состава комиссии.

6. Заключительные положения

- 5.1. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на Общем собрании ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067645

Владелец Буклинова Лариса Серафимовна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024