Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 11.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35
_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Санкт-Петербург
2020 г.

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

-возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;

-применения локальных нормативных актов ДОУ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами ДОУ, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются:

- родители (законные представители) воспитанников;
- педагогические работники и их представители;
- администрация ДОУ.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве 3-х человек со стороны родительской общественности, и 3-х человек, со стороны сотрудников ДОУ.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 года.

2.3. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, представители работников ДОУ.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.5. Комиссия принимает заявления в письменной форме. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений,

предложений».

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. 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.

2.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.9. Председатель Комиссии подчиняется Управляющему совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДОУ, законодательству РФ.

2.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

2.15. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

2.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. *Комиссия имеет право:*

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого

участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.1. *Члены Комиссии обязаны:*

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Ведение документации

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ детский сад № 35;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ детский сад № 35;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок.
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;

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

Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

4.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

4.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего ДОУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение 3-х лет.

5.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- Дата, место составления;

- Перечень присутствующих лиц;
- Изложение сути спора;
- Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- Решение, принятое по спору.

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

5.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения решения.

5.5. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и хранится в ДОУ.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается заведующей ДОУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема-передачи документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом заведующего ДОУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.