

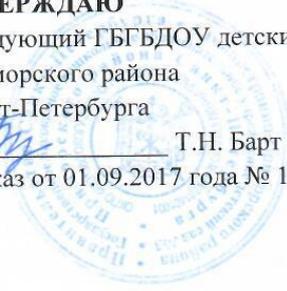
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБГБДОУ детский сад № 3
Приморского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 30.08.2017 №5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБГБДОУ детский сад № 3
Приморского района
Санкт-Петербурга

 Т.Н. Барт
Приказ от 01.09.2017 года № 197-р



с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №3
Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол от 01.09.2017 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №3 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (воспитанникам) дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия своей деятельностью 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», Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом Образовательного учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и локальными актами Образовательного учреждения.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация Образовательного учреждения.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Образовательного учреждения, в составе не менее 4 человек.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей Образовательного учреждения.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения (из состава педагогических работников) избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения. Руководитель Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

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;
- отчисления (завершения обучения) из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

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 п.2.1. настоящего Положения.

2.9. Первое заседание проводится в течении 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 членов Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в Образовательном учреждении три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания 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.

2.13. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

2.14. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений

3.1. Обращение (жалоба) подается в Образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или в электронном виде, посредством официального сайта Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Ответственное лицо (секретарь Комиссии), фиксирует в Журнале его поступление (не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления) и выдает расписку о его принятии.

3.3. В обращении (жалобе) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение (жалобу);
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты, события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или иные необходимые материалы, подтверждающие указанные нарушения, доводы заявителя, либо их копии.

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

3.4. В случае если обращение (жалоба) подается через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.5. В случае подачи обращения (жалобы) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде - документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. О дате заседания (не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения (жалобы) в Комиссию) сообщается лицу, обратившемуся в Комиссию с обращением (жалобой); лицу, чьи действия обжалуются; членам Комиссии; иным участникам образовательных отношений и (или) представительным органам участников образовательных отношений.

3.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании Комиссии. Лица, чьи действия

обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Образовательного учреждения.

В случае необоснованности обращения (жалобы) участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы (жалобы) обратившегося лица.

4.2. Решения Комиссии в виде выписки из протокола, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю, в администрацию Образовательного учреждения, родительский комитет, а также в представительный орган работников Образовательного учреждения для исполнения.

4.3. В решении Комиссии должно быть указано:

- состав Комиссии;
- номер, дата, место принятия решения Комиссией;
- участники образовательных отношений (Ф.И.О), 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 (в случае, если обращение (жалоба) признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений);
- сроки и порядок обжалования решения Комиссии.

4.4. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательном учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения 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.

5.2. Комиссия обязана рассматривать обращение (жалобу) и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, а также представительного органа работников Образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

6.2. Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Образовательного учреждения.

6.3. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам (обучающимся) по образовательным программам дошкольного образования не применяются. К воспитанникам (обучающимся) по образовательным программам дошкольного образования могут быть применены меры педагогического воздействия – это любые применяемые к воспитаннику (обучающемуся) педагогом меры воздействия на его поведение (объяснения, устные замечания, вовлечение в иные виды деятельности и т. п.).

6.4. При удовлетворении обращения (жалобы) Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.5. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении обращения (жалобы) в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по обращению (жалобе) о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по обращению (жалобе), принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету обращения (жалобы).

6.6. Образовательное учреждение вправе оставить обращение (жалобу) без ответа в следующих случаях:

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении (жалобе).

6.7. В случае если в компетенцию Образовательного учреждения не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, ОУ направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы).

При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации обращения (жалобы) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложения:

1. Форма Заявления.

2. Форма расписки в получении заявления .

3. Форма Журнала обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт - Петербурга.

**Расписка
в получении заявления.**

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ детский сад №3 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу 197348, Санкт-Петербург ул. Аэродромная д.7, корп.2, лит А, получили от гр.

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____, зарегистрированный по адресу : _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан)	Кол-во листов
1.	Заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад №3 Приморского района Санкт-Петербурга	оригинал	Рег. № _____ От «___» _____ 20__ г.	

Всего принято: _____ / _____ / документов на _____ листах.

Документы передал: _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) (Ф.И.О)

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

