

Протокол № 1

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

ГБДОУ № 49

Центрального района Санкт – Петербурга

Дата проведения заседания: 05.09.2023 г.

**Место проведения заседания: ул. Кирилловская д. 2 (музыкальный
зал (3-ий этаж)).**

Присутствовали: 6 человек.

Члены комиссии:

Учитель – логопед Шмелёва О.Ю., воспитатели Смола Т.А.,
Митрофанова А.Ю., родители воспитанников Лёвкина М.В., Екимова
И.В., Древянская О.В.

Отсутствовало: 0 человек.

Повестка:

1. Распределение обязанностей между членами Комиссии.
 - 1.1. Выбор председателя и секретаря Комиссии.
2. Ознакомление с Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
3. Организация работы и делопроизводство Комиссии.

Ход заседания:

1. По первому вопросу выступила воспитатель Митрофанова Анастасия Юрьевна. Она предложила избрать председателем

Комиссии Шмелёву Ольгу Юрьевну, учителя – логопеда; секретарем — Смолу Тамару Александровну, воспитателя.

Голосовали:

За - 6 человек, **против** - 0, **воздержался** - 0 человек.

Решили:

Избрать председателем Комиссии учителя-логопеда Шмелёву Ольгу Юрьевну; секретарем Комиссии — воспитателю Смолу Тамару Александровну.

2. По второму вопросу выступила родитель воспитанницы подготовительной к школе группы компенсирующей направленности для детей с ТНР Лёвкина Марина Александровна. Она предложила заслушать Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, обсудить его, а далее индивидуально подробно изучить его.

Голосовали:

За - 6 человек, **против** - 0, **воздержался** - 0 человек.

Решили: подробно изучить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. По третьему вопросу выступила учитель – логопед председатель Комиссии Шмелёва Ольга Юрьевна. Она предложила строить работу в строгом соответствии с Положением о Комиссии.

Председатель комиссии:

- Осуществляет руководство Комиссией в соответствии с Положением.
- Принимает решение о проведении заседания на основании письменного обращения, не позднее трех рабочих дней с момента письменного обращения участника образовательных отношений.

Секретарь комиссии:

- Осуществляет прием и регистрацию письменных обращений в журнале и своевременно информирует председателя комиссии

о поступившем обращении для дальнейшего принятия решения о дате заседания (не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения).

- Оформляет письменный ответ на обращение участника образовательных отношений, не позже 30 календарных дней с момента обращения.
- Ведет протокол заседания, который хранится в Образовательном учреждении три года. Несет персональную ответственность за хранение документации.

Члены комиссии:

- Присутствуют на заседании комиссии. Рассматривают обращение и принимают решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные Положением.

Место проведение заседаний комиссии:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
(кабинет учителя – логопеда второй младшей группы, 2-ой этаж).

Хранение документации: кабинет заведующего ГБДОУ № 49.

Голосовали:

За - 6 человек, **против** - 0, **воздержался** - 0 человек.

Решили: организовать работу комиссии в 2023-2024 учебном году в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.

Секретарь: _____ /Смола Т.А./

Председатель Комиссии: _____ /Шмелёва О.Ю./