

ПРОТОКОЛ № 1 от 09.09.2022 г.
заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

на 2-х листах

Присутствовало: 6 человек

Члены комиссии: Сивцова А.М., Федорова Е.В., Маяр Н.И., Поручикова Л.И.,
Пошадскова М.А., Киселева Е.В.

Отсутствовало: 0 человек

Повестка:

1. Распределение обязанностей.
 - 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 помощник воспитателя Маяр Надежда Ильинична. Она предложила выбрать председателем Комиссии Сивцову Антонину Михайловну, инструктора по физической культуре; секретарем — Федорову Елену Валерьевну — музыкального руководителя.

Голосовали

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

Решили: выбрать председателем Комиссии – Сивцову Антонину Михайловну; секретарем Комиссии — Федорову Елену Валерьевну.

2. По второму выступила Поручикова Лилия Игоревна

Она предложила заслушать Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для подробного изучения.

Голосовали:

За - 6 человек, против - 0, воздержались - 0 человек.

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

3. По третьему вопросу выступила Пошадскова Мария Андреевна. 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 №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (музыкальный зал).
Хранение документации: кабинет заведующего.

Председателем комиссии Сивцовой Антониной Михайловной был предложен перспективный план работы комиссии на учебный год.

Голосовали:

За - 6 человек, против - 0, воздержались - 0 человек.

Решили: организовать работу комиссии в 2022-2023 учебном году в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и перспективным планом работы.

Председатель  Сивцова А.М.

Секретарь  Федорова Е.В.