

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ № 1 от 09.09.2024 г.
заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

на 2-х листах

Присутствовало: 6 человек

Члены комиссии: Карибова М.Э., Горковенко Т.М., Маяр Н.И., Тихонова О.И.,
Пашадскова М.А., Штейнфельд А.Л.

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 Карибову Марину Эдуардовну, воспитателя; секретарем — Горковенко Татьяну Михайловну — воспитателя.

Голосовали

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

Решили: выбрать председателем Комиссии — Карибову Марину Эдуардовну; секретарем Комиссии — Горковенко Татьяну Михайловну.

2. По второму выступила Пашадскова Мария Андреевна

.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 Штейнфельд А.Л. 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.

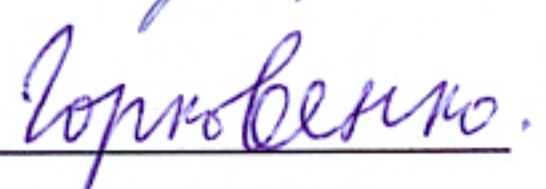
Председателем комиссии Карибовой Мариной Эдуардовной был предложен перспективный план работы комиссии на учебный год.

Голосовали:

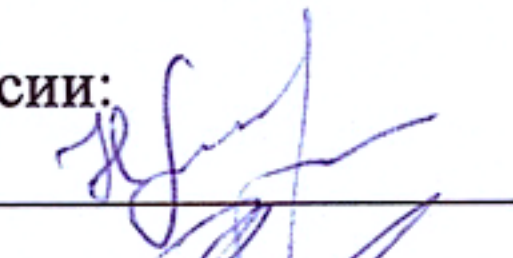
За - 6 человек, против - 0, воздержались - 0 человек.

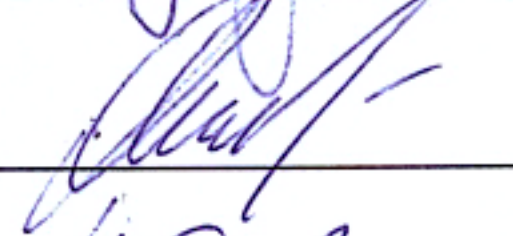
Решили: организовать работу комиссии в 2024-2025 учебном году в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и перспективным планом работы.

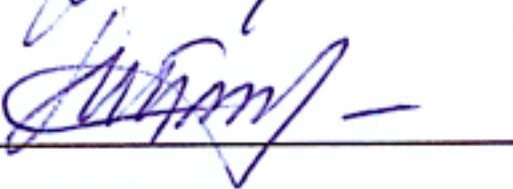
Председатель  Карибова М.Э.

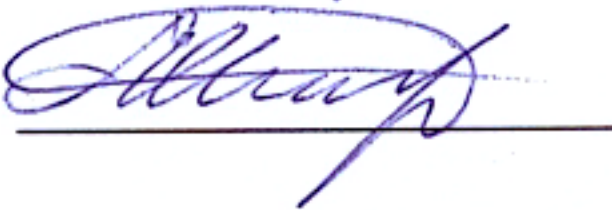
Секретарь  Горковенко Т.М.

Члены комиссии:

 Маяр Н.И.

 Тихонова О.И.

 Пашадскова М.А.

 Штейнфельд А.Л.