

ПРИНЯТО
Общее собрание работников ГБДОУ
детского сада № 27 Адмиралтейского района
СПб

Протокол от «11» 01 2021 г № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детского сада № 27
Адмиралтейского района СПб

Якушенко М.А.
Приказ от «11» 01 2021 г. № 1/1-р.



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей ГБДОУ
детского сада № 27 Адмиралтейского
СПб
Протокол от «29» 12 2020 г № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 27
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2021

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273), в редакции от 18.03.20, устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 27 Адмиралтейского района Санкт - Петербурга (далее соответственно - Комиссия, организация).
2. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений организации по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
3. Комиссия руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в редакции от 27.12.19, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, прав ребенка, и локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.
4. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организация.

II. Порядок создания и работы Комиссии

1. Комиссия утверждается приказом заведующего организации, избирается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников организации в количестве (не менее 2 (двух) человек от каждой стороны) и действует до утверждения приказом нового состава комиссии. Заведующий организации не может входить в состав Комиссии.
2. Делегирование представителей в состав Комиссии от организации осуществляется Общим собранием работников образовательного учреждения, представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на Совете родителей (законных представителей) воспитанников.
3. Срок полномочий Комиссии — 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии могут быть переизбраны.
4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2 раздела II настоящего Положения.
6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - 3) созыв заседаний Комиссии;
 - 4) председательство на заседаниях Комиссии;
 - 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
 - 7) подписывает, утвержденный Комиссией, план работ Комиссии.
10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- 1) координация работы членов Комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
12. Секретарь Комиссии избирается из числа её членов.
13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
 - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
14. Члены Комиссии имеют право:
- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
15. Члены Комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3 рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. На первом заседании Комиссии: избираются председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, разрабатывается план работы Комиссии. Решение на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
 - 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
 - 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
 - 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
 - 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего организации, с указанием признаков нарушений прав и лица, допустившего указанные нарушения.
2. В заявлении указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
 - 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений,
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается,
 - 4) основания для обращения (факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений);
 - 5) время и место их совершения;
 - 6) требования заявителя.
 - 7) личная подпись и дата составления заявления.
3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения.

5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 2 раздела IV настоящего Положения, Комиссия должна провести заседание в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.
6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-7 пункта 2 раздела IV настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.
7. Участник образовательных отношений, по решению Комиссии, может лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.
8. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего организации и (или) любых иных лиц.
10. По запросу Комиссии заведующий организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

1. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников организации.
3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.
4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
5. В решении Комиссии должно быть указано:
 - состав Комиссии, приглашенные лица;
 - место принятия Комиссией решения;
 - участники образовательных отношений, их пояснения;
 - предмет обращения;
 - доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
 - выводы Комиссии;

- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение (при наличии);
 - сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.
6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола последнего заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) председателю профсоюзной организации.
 7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
 8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

VI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, принимается на Общем собрании работников образовательной организации, с учетом мнения Совета родителей, и утверждается приказом заведующего.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, заведующим, назначенным заведующим лицом, Комиссией (на заседании Комиссии).
3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1 раздела VI настоящего Положения.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.