

ПРИНЯТО Общим собранием работников образовательного учреждения ГБДОУ Детского сада №38 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга Протокол №3 от 07.07.2025	УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГБДОУ Детского сада № 38 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга Е.А.Кузьмина Приказ № 48 от 07.07.2025 
--	--

ОДОБРЕНО

Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ Детского сада №38
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Председатель  Иванова М.И.
Протокол № _____

с учётом мнения Совета
родителей ГБДОУ Детского
сада №38 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ **О комиссии по урегулированию споров между участниками** **образовательных отношений**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 38 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
(ГБДОУ Детский сад № 38 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург 2025

I.

Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в ГБДОУ детском саду № 38 Адмиралтейского района Санкт - Петербурга (далее - Образовательная организация).

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 Образовательной организации по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (воспитанникам) дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия своей деятельности 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 РФ, уставом Образовательной организации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и локальными актами Образовательной организации.

4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, их представители, администрация Образовательной организации.

II. Порядок создания и организации работы Комиссии

1. Комиссия создается из равного числа представителей от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Образовательной организации, в количестве (не менее 2 (двух) человек от каждой стороны) и действует до утверждения приказом нового состава комиссии. Заведующий Образовательной организации не может входить в состав Комиссии.

2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Образовательной организации.

4. Срок полномочий Комиссии — 2 года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

6. 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.

7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.1 раздела II настоящего Положения.

9. Первое заседание проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

10. На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в Образовательной организации три года. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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.

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

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.

III. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений

1. Заседания комиссии проводятся на основании обращения (в том числе письменного заявления, в устной форме, в форме электронного документа) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес заведующего детским садом, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего

указанные нарушения без временных ограничений

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. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося;

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

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

4. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5. В случае если обращение 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.

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

7. При подаче обращения в электронном виде - документы, указанные в пункте 3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

8. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пункта 3 раздела III настоящего Положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время (другой период, в течение которого не осуществляется деятельность детского сада) – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул (другого периода, в течение которого не осуществляется деятельность детского сада).

9. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 3 раздела III настоящего Положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

10. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии. В случае неявки заявителя на заседание комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

11. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего детским садом и (или) любых иных лиц.

12. По запросу комиссии заведующий детским садом в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

IV. Порядок принятия решений Комиссии

1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

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 на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников детского сада.

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. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 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 детским садом, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету детского сада.

6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

7. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя комиссии. Председатель комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

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.

9. Срок хранения документов и материалов комиссии в детском саду составляет три года.

V. Права и обязанности Комиссии

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.

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

VI. Заключительные положения

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

2. Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Образовательной организации.

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.). 4.

При удовлетворении обращения (жалобы) Образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5. Образовательная организация 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. Образовательная организация 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).

7. В случае если в компетенцию Образовательной организации 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.

8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению (жалобе), то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

Приложения:

1. Форма Заявления.
2. Форма расписки в получении заявления.
3. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга.
4. Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, лицу, подавшему заявление.

В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений ГБДОУ
Детского сада №38 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО заявителя)

(статус/должность заявителя)

(ФИО воспитанника, если заявитель родитель)

(адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Я, _____
(ФИО заявителя)

_____, сообщаю, что

(ФИО участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается)

(описание спариваемых действий или бездействий участника образовательных отношений)

На основании вышеизложенного, прошу:

(Требования заявителя)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Приложения (перечень прилагаемых документов и других доказательств):

1. _____
2. _____
3. _____

РАСПИСКА в получении заявления

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ Детский сад № 38 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург наб. реки Мойки, дом 92, лит. В., , получил от гр.

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____, зарегистрированного по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1.	Заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ Детский сад № 38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга	оригинал	Рег.№ _____ от «____» _____ 20__ г.	

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

Документы передал: _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: _____
(должность ответственного за прием документов) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ 20__ г.
(дата)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детского сада № 38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга,**

Кому:

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детского сада № 38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, по рассмотрению заявления (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 __ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений)

состоится « ____ » _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. в кабинете заведующего .

Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

Председатель Комиссии _____

_____/_____/

подпись расшифровка

-----отрывной талон-----

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по фактам, указанным в Заявлении (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 __ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений),

получено заявителем «_____» _____ 20__ года

_____/_____/

Подпись заявителя, расшифровка

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, лицу, подавшему заявление.

Кому:

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детского сада № 38 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 __ г.),

состоялось. Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

ПРИНЯТЫЕ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЯ:

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в срок _____. 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. До сведения общественности (в случае необходимости) доводится только приказ учреждения, изданный по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф И О)

" _____ " _____ 202__ г.

-----отрывной талон-----

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.),

получено заявителем « ____ » _____ 20__ года

_____/_____/

Подпись заявителя, расшифровка

Или направлено « ____ » _____ 202__ г. _____

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф И О)