

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
(196602, город Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литера А)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 22.10.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 22.10.2019г. № 87-ОД
Заведующий ГБДОУ № 4

Н.В. Костина



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей ГБДОУ № 4
Протокол № 2 от 17.10.2019г.

**ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – по тексту – Порядок) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОУ).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ, настоящим Порядком и другими локальными нормативными актами ДОУ.

1.2. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители воспитанников), воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ.

1.5. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДОУ и (или) по инициативе работников, и (или) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

2.2. Комиссия создается в ДОУ из шести человек:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
- педагогических работников учреждения – 4 человека.

2.3. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) учреждения.

2.4. Члены комиссии, представляющие педагогических работников, избираются на заседании педагогического совета учреждения простым большинством голосов.

2.5. Утверждение членов Комиссии приказом по образовательному учреждению.

2.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся в ДОУ – 3 года.

2.7. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов на первом заседании.

2.8. Заведующий ДОУ не может быть избран председателем комиссии.

2.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией в соответствии с Порядком;
- принимает решение о проведении заседания на основании письменного обращения, не позднее трех рабочих дней с момента письменного обращения участника образовательных отношений.

2.10. 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 ДООУ три года. Несет персональную ответственность за хранение документации.

2.11. Члены Комиссии:

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

2.12. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет заместитель, избираемый членами комиссии из числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов по решению Комиссии.

2.13. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ДООУ воспитанника, родителям (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

2.15. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов ДООУ в части, противоречащей реализации права на образование;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений;
- рассмотрение жалобы работника ДООУ о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения работников ДООУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- по организации работы Учреждения;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

4. Деятельность комиссии

- 4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Решение о проведении заседания принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 дней с момента поступления такого обращения.
- 4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление;
 - почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии (по желанию заявителя);
 - конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
 - конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
 - время и место их совершения;
 - личная подпись с расшифровкой и дата.
- 4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.6. Обращение регулируется секретарем в журнале регистрации поступивших обращений.
- 4.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (учителя-логопеда), если они не являются членами Комиссии.
- 4.9. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.
- 4.10. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 4.11. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.12. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседании Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5. Порядок принятия решения Комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.
- 5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии.

- 5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.
- 5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников ДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.
- 5.9. Протокол заседания комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания.
- 5.10. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимающих участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.
- 5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошит и храниться в номенклатуре дел ДОУ.
- 5.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные решением.
- 5.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены комиссии обязаны:

- лично присутствовать на всех заседаниях комиссии, отсутствие допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством РФ;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

6.2. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОУ;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при соглашении конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменение в локальных актах ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 6.3. Члены комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДООУ и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 6.4. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДООУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 6.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
- 6.7. Члены Комиссии несут ответственность перед ДООУ за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

- 7.1. Документация комиссии хранится в кабинете заведующего ДООУ.
- 7.2. Заседания и решения оформляются протоколом. Заседания Комиссии оформляются в электронном и бумажном вариантах.
- 7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседания комиссии, хранятся не менее чем 3 года.
- Образец бланка заявления обращения в Комиссию, уведомление о сроке и месте заседания Комиссии, уведомление о решении Комиссии, уведомление об отправке решения Комиссии и формы журнала регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение № 1, № 2, № 3, № 4, № 5).
- 7.4. Журнал регистрации заявлений (обращений) – пронумерован, прошит и хранится в номенклатуре дел ДООУ.
- 7.5. При изменении состава Комиссии или ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

8. Заключительное положение

- 8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.
- 8.3. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от « ____ » _____ 20__ г.) состоится « ____ » _____ 20__ г. в ...ч...мин. в _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от « ____ » _____ 20__ г.) состоится « ____ » _____ 20__ г. в ...ч...мин. в _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от « ____ » _____ 20__ г.) состоится « ____ » _____ 20__ г. в ...ч...мин. в _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДООУ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии

(протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20__ г.

_____ (указывается способ

отправки

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(196602, город Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литер А)**

Срок хранения _____ лет

УТВЕРЖДЕН

Заведующий ГБДОУ № 4

_____ Н.В. Костина

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ

**регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Начато: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончено: « _____ » _____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург
2019 год

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии