|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОРешением Педагогического СоветаГБДОУ детский сад № 82 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Протокол от 25.08.2021 г. № 1 | УТВЕРЖДАЮИ.о заведующего ГБДОУ детский сад № 82 Красногвардейского района Санкт-ПетербургаПриказ от 25.08.2021 г. № 103/21-кк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Герасимова |
| С учетом мнения Совета родителей ГБДОУ детский сад № 82 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Протокол от 25.08.2021 г. № 1 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**в** Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №82

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по художественно-эстетическому развитию детей

 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург**

**2021 г.**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (**далее – **Положение**) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

* 1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений **(далее-Комиссия)** государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада №82 (**далее - Учреждение**) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждение (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

1.2.1. по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в Учреждении;

1.2.2. возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;

1.2.3. применения локальных нормативных актов.

1.3. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1. **Цели, задачи и принципы деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.2.2. Защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;

2.2.3. Способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

**3. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

**3.1. Комиссия** избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.

**3.2.** В состав **Комиссии**входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ.

3.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

**3.4.** Срок полномочия председателя один год.

**3.5.** Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.

**3.6.** Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

**3.7.** Решение **Комиссии**принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания **Комиссии. Комиссия**самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

**3.8.** Председатель Комиссии подчиняется Управляющему совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

**3.9.** Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

**3.10.** Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения и Председатель Управляющего Совета   лишь правдиво информируются по их запросу.

**3.11. Комиссия** несет персональную ответственность за принятие решений.

**3.12**. Решение **Комиссии**является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.13. Комиссия избирает из своего состава Председателя и Секретаря Комиссии.

3.14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.16. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.17. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.18. В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.19. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.20. Решение **Комиссии** может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. **Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет Секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 5-ти рабочий дней с момента начала его рассмотрения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

 4.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

4.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

1. **Права членов Комиссии**

**Комиссия имеет право:**

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.

5.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятель­ного изучения вопроса;

5.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

5.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**6. Обязанности членов Комиссии**

 **Члены Комиссии обязаны:**

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письмен­ной форме;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

6.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотре­ния заявления;

6.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**7. Делопроизводство**

7.1. План работы Комиссии сроком на 1 год

7.2. Заседания **Комиссии** оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее Председателя оформляются приказом по Учреждению.

7.4. Журнал регистрации (Приложение № 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – Приложение № 1 ) в Комиссию;

7.5. Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

* 1. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 3).
	2. Уведомление об отправке решения Комиссии (Приложение № 4).
	3. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений,

утв. Приказом от 25.08.2021 г. № 103/21-кк

**В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 82 Красногвардейского района**

**Санкт-Петербурга**

от ,

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу:

Телефон:

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений,

утв. Приказом от 25.08.2021 г. № 103/21-кк

\

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**

**в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательныхотношений | Подпись заявителя | ФИОсекретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений,

утв. Приказом от 25.08.2021 г. № 103/21-кк

**Уведомление о решении Комиссии (Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)**

**лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоялось «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Протокол № от «\_\_\_\_» 20\_ г. по рассмотрению заявления

(Входящий рег.№ \_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ) приняло следующее решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ГБДОУ ДС № 82 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4

к Положению о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений,

утв. Приказом от 25.08.2021 г. № 103/21-кк

**Уведомление**

**об отправке решения Комиссии**

**(протокол № от « \_» 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.