

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ № 30
Приморского района
Санкт-Петербург
от 31.08.2021 № 48-од

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 30
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 30, образовательное учреждение), определяет ее компетенцию, а также права и обязанности членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 30 по вопросам реализации права на образования, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом образовательного учреждения, Положением о конфликте интересов работников ГБДОУ детский сад № 30, настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация образовательного учреждения.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ГБДОУ детский сад № 30.

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

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ГБДОУ детский сад № 30.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников образовательного учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ГБДОУ детский сад № 30.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Совете родителей из числа кандидатов, выбранных на групповых родительских собраниях.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.5. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по ГБДОУ детский сад № 30.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.7. Досрочное погашение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

-на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава Комиссии;

-по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

-в случае отчисления или завершения образовательных отношений с воспитанником, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае увольнения работника - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль по реализации принятых Комиссией решений.

2.11. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах повестки дня заседания Комиссии;
- извещает участников конфликта о предоставлении необходимых документов, приглашает их на заседания.

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

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ГБДОУ детский сад №30 и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрения жалобы педагогического работника ГБДОУ детский сад №30 о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ГБДОУ детский сад №30, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее трех календарных 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 обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии 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. 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 объяснения.

4.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Комиссия также имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта.

4.10. Неявка заявителя, ответчика или иных приглашенных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от объяснений по вопросу не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.11. При невозможности присутствия заявителя, либо ответчика на заседании Комиссия оформляет протокол, в котором дает основание для переноса рассмотрения спора с обоснованием принятого решения. В течение трех рабочих дней с момента оформления протокола оформляется Решение о переносе заседания, подписываемое всеми членами Комиссии, которое в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись (либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении).

4.12. Комиссия может отказать в удовлетворении заявления на нарушение прав заявителя, если сочтет заявление (жалобу) необоснованной, не выявит факты указанных в обращении нарушений, не установит причинно-следственную связь между действиями лица, на которого поступила жалоба и нарушением прав лица, подавшего заявление.

5. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. Комиссия принимает решение не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава Комиссии и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

5.4. В случае установления фактов нарушения прав участниками образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.5. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) образовательного учреждения и указывает срок исполнения решения.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.7. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестки дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.7. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение 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.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- объективно, полно, всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- получать консультации различных специалистов в образовательном учреждении по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения конфликтной ситуации, при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса;

- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6.3. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательного учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.4. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ГБДОУ детский сад 30 для разрешения особо острых конфликтов.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ГБДОУ детский сад №30.

7.2. Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы заседания Комиссии, хранятся 3 года.

7.4. Журнал учета случаев споров между участниками образовательных отношений (Приложение №1 к настоящему Положению) должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью и подписью заведующего ГБДОУ детский сад №30 и храниться в номенклатуре дел образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания приказа и действует до введения нового.

8.2. В случае принятия нормативных правовых актов (по вопросам, отраженным в настоящем Положении) содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, то Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Вопросы урегулирования споров между участниками образовательных отношений не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

ЖУРНАЛ
 учета случаев споров между участниками образовательных отношений
 ГБДОУ детский сад №30 Приморского района Санкт-Петербурга

Начат:
 Окончен:

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания Комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя