

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 17.02.2017 №3

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад №72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чурсина Л.Н.  
Приказ от 21.02.2017 № 8 п.2-ОД

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 14.02.2017 №2

Председатель профсоюзного  
комитета ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Кулагина Е.А. 14.02.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. 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 ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) 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.

1.3. 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 Образовательного учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и локальными актами Образовательного учреждения.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация Образовательного учреждения.

## **2. Порядок создания и организации работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Образовательного учреждения, в составе не менее 4 человек.

2.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей Образовательного учреждения.

2.4. Представители от работников Образовательного учреждения (из состава педагогических работников) избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

Руководитель Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

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

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- отчисления (завершения обучения) из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.2.1. настоящего Положения.

2.10. Первое заседание проводится в течении трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в Образовательном учреждении три года.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

### **3. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений**

3.1. Обращение (жалоба) подается в Образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или в электронном виде, посредством официального сайта Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Ответственное лицо (секретарь Комиссии), фиксирует в Журнале его поступление (не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления) и выдает расписку о его принятии.

3.3. В обращении (жалобе) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение (жалобу);
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты, события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

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

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

3.4. В случае если обращение (жалоба) 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.

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

3.6. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде - документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

О дате заседания (не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения (жалобы) в Комиссию) сообщается лицу, обратившемуся в Комиссию с обращением (жалобой); лицу, чьи действия обжалуются; членам Комиссии; иным участникам образовательных отношений и (или) представительным органам участников образовательных отношений.

3.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **4. Порядок принятия решений Комиссии**

4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Образовательного учреждения.

В случае необоснованности обращения (жалобы) участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы (жалобы) обратившегося лица.

4.2. Решения Комиссии в виде выписки из протокола, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю, в администрацию Образовательного учреждения, родительский комитет, а также в представительный орган работников Образовательного учреждения для исполнения.

4.3. В решении Комиссии должно быть указано:

- состав Комиссии;
- номер, дата, место принятия решения Комиссией;
- участники образовательных отношений (Ф.И.О), их пояснения;
- предмет обращения;
- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

- выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения Комиссии (в случае, если обращение (жалоба) признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений);
- сроки и порядок обжалования решения Комиссии.

4.4. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательном учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. 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.

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

## **6. Заключительные положения**

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

6.2. Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Образовательного учреждения.

6.3. 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.).

6.4. При удовлетворении обращения (жалобы) Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.5. Образовательное учреждение 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).

6.6. Образовательное учреждение 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).

6.7. В случае если в компетенцию Образовательного учреждения 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.

**Приложения:**

1. Форма Заявления.
2. Форма расписки в получении заявления .
3. Форма Журнала регистрации заявлений обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга.

Рег. № \_\_\_\_\_

В комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района  
Санкт - Петербурга

от \_\_\_\_\_

(указать полностью ФИО гражданина/заявителя)

Место жительства (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

Контактные тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о факте

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(указываются обстоятельства, характер обращения; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись / расшифровка подписи / дата заполнения

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений / обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт – Петербурга, дата регистрации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

**РАСПИСКА  
в получении заявления**

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу 197373, Санкт-Петербург, улица Долгоозерная дом 4, корпус 3, лит. А., 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 № 72 Приморского 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.)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

М.П.



**Журнал регистрации заявлений обращений граждан  
в комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга**

№ п/п	Рег.№ заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление (работника ОУ, родителя (законного представителя) воспитанника и др.)/ почтовый адрес	Краткое содержание заявления	Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление	Подпись специалиста, принявшего заявление	Отметка в получении расписки (подпись заявителя)	Дата, подпись гражданина, подавшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8	9