ПРИНЯТО
На Общем собрании
трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 4 № 29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Г. Петрова
Приказ от 29.08.14 № 64-р

Учет мнения
Совет родителей
Протокол от 31.08.14г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятий решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 77 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 № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
-применения локальных нормативных актов ГБДОУ.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом и локальными актами ГБДОУ.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

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

1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим ГБДОУ.

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников ГБДОУ.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников ГБДОУ, в составе не менее 6 человек.
2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей ГБДОУ.
2.3. Представители работников ГБДОУ (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Руководитель ГБДОУ не может входить в состав Комиссии.
2.4. Сформированный состав комиссии утверждается приказом руководителя ГБДОУ.
2.5. Срок полномочий комиссии составляет один год.
2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
2.7. Руководство Комиссией осуществляет Председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в ГБДОУ три года.
2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:
- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (завершения обучения) из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – 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.
2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п. 2.1. настоящего Положения.
2.11. Первое заседание проводиться в течении трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращения) не позднее 7 календарных дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.
2.13. 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.
2.14. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
2.15. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений.

3.1. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается в ГБДОУ в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или в электронном виде, посредством официального сайта ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 1)
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 Форма журнала регистраций заявлений предоставлена в Приложении № 2.

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 – предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

-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 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 предоставлены 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 заседание Комиссии. Лица, чьи действия обжалуется в обращении, также в праве 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. Комиссия принимает решение не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

4.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии. В случае равенства 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 и (или) недопущению нарушений в будущем, на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а так же работников ГБДОУ.

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 учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4.10. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению (Приложение № 2).

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

Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам (обучающимся) по образовательным программам дошкольного образования не принимаются.

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.д.)

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

ГБДОУ отказывает в удовлетворении обращения (жалобы) в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по обращению (жалобе) о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача обращений (жалоб) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательном 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).
ГБДОУ вправе оставить обращение (жалобу) без ответа в следующих случаях:
- наличие в обращение (жалобе) нецензурного либо оскорбительного выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращение (жалобе).
В случае если в компетенцию ГБДОУ не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, ГБДОУ 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 № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт - Петербурга.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участникам образовательных отношений
в ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга

Рег. № _____

В комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга
от _____
_____
(указать полностью Ф. И. О. гражданина/заявителя)
_____
(должность для сотрудников учреждения)
Место жительства (почтовый адрес) _____
_____
Контактный тел:_____

Заявление.

Прошу рассмотреть на вопрос о факте _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

«____»_____20 _____(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 77 Приморского района Санкт-Петербурга «_____ »_____ 20____г. №_____ ,

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

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участникам образовательных отношений
в ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга

Расписка
в получении заявления

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ детский сад № 77 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу 197082, Санкт-Петербург, пр. Богатырский д. 57 к. 2 лит «А» (юридический адрес)., получил от гр. _____
_____
паспорт серии _____№ _____ выдан _____
_____
дата выдачи _____, зарегистрированный 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.	В комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 77 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) (Ф.И.О.)

_____20 __ г.
(дата)

М.П.

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участникам образовательных отношений
в ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 77 Приморского района Санкт-Петербурга

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