

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 72 Приморского района Санкт - Петербурга

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового
коллектива ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «18» 08 2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «15» 08 2014 г. № 2

Председатель профсоюзного
комитета ГБДОУ детский сад № 72

Попова Г.А. Попова Г.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Л.Н.Чурсина

Приказ от «18» 08 2014 г. № 40/11-08



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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 человек по два представителя от несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), работников Образовательного учреждения.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на собрании Родительского комитета.

2.4. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

Руководитель Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

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;
- в случае отчисления из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Образовательном учреждении воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трёх раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

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 комиссии 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.

2. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений

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

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. 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 в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ОУ.

4.4. 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.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. 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 ОУ.

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

3.10. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников ОУ.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Образовательного учреждения.

5.3. 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.).

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

5.5. 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).

5.6. 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).

5.8. 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.
4. Лист ознакомления с Положением.

**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 _____, постоянно зарегистрирован 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.

