

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 2 от 25.09.2024 г.  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 26.09.2024 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 62  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.В.Лукина  
Приказ №48-О от 27.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).

1.3. 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» 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.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.7. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения. 2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

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

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников - организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональную честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

2.2. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. № 120-

ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей.

2.4. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

2.4. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения. В состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Заведующий Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

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

2.8. 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 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;

в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства 2/3 членов Комиссии.

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 пункте 2.1 настоящего Положения.

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

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

2.13. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.14. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.15. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.16. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию (Приложение №2);
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии (Приложение № 6), который хранится в Образовательном учреждении три года;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 53 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.20. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.21. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.23. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного заявления (Приложение №1) участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.24. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

2.25. В обращении в обязательном порядке указываются :

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.

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

2.27. Комиссия выдаёт Уведомление всем членам Комиссии (Приложение №3) о сроке и месте заседании Комиссии.

2.28. После заседания Комиссия выдаёт уведомление о решении (Приложение №4).

2.29. В случае отсутствия лица, подавшего обращения в Комиссию, Комиссия направляет уведомление о решении комиссии данному лицу по почте (Приложение №5).

2.30. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

2.31. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

2.32. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

2.33. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

### 3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, 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, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

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

3.6. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

3.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение № 1

к Положению о Комиссии

по урегулированию споров

между участниками образовательных

отношений

Форма обращения

в Комиссию по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 2

к Положению о Комиссии

по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений

**Журнал**

**Регистрации письменных обращений**

**(жалоб, заявлений, предложений)**

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

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. подавшего обращение	Почтовый адрес	Факты и события нарушающие права участников образовательных отношений	Время и место их совершения	Подпись секретаря / председателя

Приложение № 3  
к Положению о Комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детским садом № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_ кабинете № \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 4  
к Положению о Комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Уведомление о решении Комиссии**

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

лицу, подавшего обращение

(жалобу, заявление, предложение)

Кому:

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детским садом № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

приняло следующее решение:

1 .....

2 ..... Напоминаем, 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 по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 5  
к Положению о Комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Уведомление об отправке решения Комиссии**

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

лицу, подавшего обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

---

(Ф.И.О.)

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

---

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений.)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Приложение № 6  
к Положению о Комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Книга протоколов заседания**

ПРОТОКОЛ

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

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург Заседания комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Председатель:

Секретарь:

Члены Комиссии:

Присутствовали:

---

Повестка дня:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

По первому вопросу

---

ВЫСТУПИЛИ:

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

---

ПОСТАНОВИЛИ:

---

Председатель комиссии / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_