

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 159
Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №159
Адмиралтейского СПб
И.А.Тарасенко
Приказ от 29.08.2025 № 58

ОДОБРЕНО

Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детский сад №159
Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 г. № 3
председатель ПК _____ Е.А.Нарикова

с учетом мнения Совета родителей

ГБДОУ детский сад №159
Адмиралтейского района СПб
протокол от 29.08.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 159 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ Детский сад №159 Адмиралтейского района СПб)**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в ГБДОУ детский сад № 159 Адмиралтейского района СПб (далее - Образовательная организация).

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 Образовательной организации 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.

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 Образовательной организации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и локальными актами Образовательной организации.

4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация Образовательной организации.

II. Порядок создания и организации работы Комиссии

1. Комиссия создается из равного числа представителей от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Образовательной организации, в количестве (не менее 2 (двух) человек от каждой стороны) и действует до утверждения приказом нового состава комиссии. Заведующий Образовательной организации не может входить в состав Комиссии.

2. Делегирование представителей в **состав** Комиссии от Образовательной организации, осуществляется Общим собранием работников организации, представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Образовательной организации.

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

5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2 раздела II настоящего Положения.

7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.1 раздела II настоящего Положения.

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

10. На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии, которые хранятся в Образовательной организации три года. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

12. 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.

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

14. 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.

III. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений

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

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. 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.

4. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5. 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.

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

7. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде - документы, указанные в пункте 3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. 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 и письменно уведомляет заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении

9. 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.

IV. Порядок принятия решений Комиссии

1. Порядок принятия решений Комиссии. 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 Образовательной организации.

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

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

4. 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, 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.

- подтверждающие или опровергающие нарушения;

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

6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

V. Права и обязанности Комиссии

1. Права и обязанности Комиссии 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.

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

VI. Заключительные положения

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

2. Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Образовательной организации.

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.).

4. При удовлетворении обращения (жалобы) Образовательной организации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5. Образовательная организация 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. Образовательная организация 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).

7. В случае если в компетенцию Образовательной организации 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.

8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению (жалобе), то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

Приложения:

1. Форма Заявления.

2. Форма расписки в получении заявления.

3. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт – Петербурга.

4. Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, лицу, подавшему заявление.

Приложение № 1

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детский сад № 159 Адмиралтейского района СПб

от _____

(ФИО заявителя)

(статус/должность заявителя)

(ФИО воспитанника, если заявитель родитель)

(адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

Я, _____

(ФИО заявителя)

сообщаю, что _____

(ФИО участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается)

(описание спариваемых действий или бездействий участника образовательных отношений)

На основании вышеизложенного, прошу:

(Требования заявителя)

(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Приложения (перечень прилагаемых документов и других доказательств):

1. _____
2. _____
3. _____

РАСПИСКА**в получении заявления**

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ детский сад № 159 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу: 190013, Санкт-Петербург, улица Бронницкая, дом 33, лит. А., пом.1-Н, 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 № 159 Адмиралтейского района СПб	оригинал	Рег.№ от « » 20 г.	

Всего принято: / _____ / документов на листах.

Документы передал: _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____

(дата)

Документы принял: _____

(должность ответственного за прием документов)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____

(дата)

Приложение № 3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 присмотра и оздоровлению Адмиралтейского района Санкт – Петербурга

Кому:

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 159 присмотра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, по рассмотрению заявления (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 __ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений) состоится « _____ » _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. в кабинете заведующего .

Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

Председатель Комиссии _____

(подпись расшифровка)

-----отрывной талон-----

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по фактам, указанным в Заявлении (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 __ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений)

получено заявителем « _____ » _____ 20 __ года

Подпись заявителя, расшифровка

Приложение № 4

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 159 пристра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, лицу, подавшему заявление.

Кому:

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 159 пристра и оздоровления Адмиралтейского района Санкт – Петербурга, по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.), состоялось.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТЫЕ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЯ: _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в срок _____.

В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. До сведения общественности (в случае необходимости) доводится только приказ учреждения, изданный по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ / (подпись) (Ф И О)
" _____ " _____ 202 ____ г.

-----отрывной талон-----

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (протокол № _____ от « _____ » _____ 202 ____ г),
получено заявителем « _____ » _____ 20 ____ года _____
/ _____ / _____ Подпись заявителя, расшифровка

Или направлено « _____ » _____ 202 ____ г. _____

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

Председатель Комиссии: _____ / _____ / (подпись) (Ф И О)