

Протокол
заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

от 12.09.2025 г.

№ 1

Присутствовали: 8 человек

- Бугреева С.А. – старший воспитатель;
- Пономарева Е.А. – заместитель заведующего;
- Бобровнича Е.Ю. – учитель-дефектолог;
- Овсянникова Т.Ю. – инструктор по физической культуре;
- Заварзина Н. В. - представитель родительской общественности, (группа № 4, (1 корпус);
- Махмадова Е.Н.- представитель родительской общественности, (группа № 3, (1 корпус);
- Денисова Д. В.- представитель родительской общественности, (группа № 5, (1 корпус);
- Сизова Л. А.– представитель родительской общественности, (группа № 7, (2 корпус).

Отсутствовали: 0 человек

Повестка дня

1. Выбор председателя и секретаря Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).
2. Распределение обязанностей между членами Комиссии. Организация работы и делопроизводство Комиссии.

Ход заседания

1. **По первому вопросу** выступила Овсянникова Т.Ю., инструктор по физической культуре. Она предложила избрать председателем Комиссии – старшего воспитателя ДОУ – Бугрееву С.А., а секретарем – Пономареву Е.А. – заместителя заведующего ДОУ.

Голосовали: «За» -8 «Против» -0, «Воздержались» - 0.

Решили: Выбрать председателем Комиссии – старшего воспитателя ДОУ – Бугрееву С.А., а секретарем – Пономареву Е.А. – заместителя заведующего ДОУ.

2. **По второму вопросу** выступила Бугреева С.А., старший воспитатель ДОУ, председатель

Комиссии. Она зачитала Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и определила обязанности членов Комиссии в соответствии с Положением:

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- принимает решение о проведении заседания на основании письменного обращения, не позднее трех рабочих дней с момента письменного обращения участника образовательных отношений.

Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию письменных обращений в журнале и своевременно информирует председателя комиссии о поступившем обращении для дальнейшего принятия решения о дате заседания (не позднее трех рабочих дней с момента письменного обращения участника образовательных отношений)
- оформляет письменный ответ на обращение участника образовательных отношений не позже 30 календарных дней с момента обращения
- ведет протокол заседания, который хранится в Образовательном учреждении три года. Несет персональную ответственность за хранение документации.

Члены комиссии:

- присутствуют на заседании комиссии, рассматривают обращение и принимают решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные Положением.
- Место проведения заседаний комиссии: государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Невского района Санкт-Петербурга.
Хранение документации: кабинет заведующего.

Голосовали: «За» -8 «Против» -0, «Воздержались» - 0.

Решили: Организовать работу комиссии в соответствии с Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председатель Комиссии _____ С.А. Бугреева

Секретарь Комиссии _____ Е.А. Пономарева

Члены Комиссии:

- Бобровнича Е.Ю. –
- Овсянникова Т.Ю. –
- Заварзина Н. В. -
- Махмадова Е.Н.-
- Денисова Д. В.-
- Сизова Л. А.–