

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 536

имени Т.И.Гончаровой Московского района Санкт-Петербурга

196244, Санкт-Петербург, пр.Космонавтов, дом 20 кор. 4

тел /факс 379-03-53

Принято Общим собранием работников

Образовательного учреждения

Протокол № 3

от 12.09.2016

Утверждаю

Директор ГБОУ школа № 536

Д.В.Дремин



Приказ № 40-ш от 14.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ школы № 536 (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ГБОУ школы № 536 (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 дисциплинарного взыскания.

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 ребёнка в Российской Федерации» и иными нормативными 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.

II Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создаётся в составе 6 человек:

2 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

2 работника Образовательного учреждения.

1 административный работник

1 член Совета трудового коллектива из числа преподавателей

2 совершеннолетних обучающихся.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и её состав утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

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

2.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из 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 трёх раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории

участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2, 2.3., настоящего Положения.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.10. Первое заседание комиссии проводится в течение трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

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

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, которых хранится 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 трёх дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя и 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. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращения регистрируются секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

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

III. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решения большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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 так же 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 решением Комиссии.

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

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а так же 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.

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

V. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ([приложение 1](#));
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии ([приложение 2](#));
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) ([приложение 3](#)).

Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

ГБОУ школа № 536 Московского района

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 536 имени Т.И.Гончаровой Московского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2015г.) состоится «...» _____ 2015г. в ...ч....мин. в каб. № ... ГБОУ средней школы № 444

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2015 г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 536 Московского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2018г.) состоится «...» _____ 2018 г. в ...ч....мин. в каб. № ... ГБОУ школы № 536

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2018 г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 536 имени Т.И.Гончаровой, Протокол № ... от «...» _____ 2018 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, 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 директора ГБОУ средней школы № 444 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2018 г.

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 2018г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 2018г.

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 2015г.