

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №113  
с углубленным изучением информационно-технологического профиля  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Принято**

решением общего собрания работников  
ГБОУ школы №113, протокол № 3 от 14.09.2015

**Утверждено**

Директор

Е.А. Касавцова

приказ от 15.09.2015 №483



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

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ГБОУ школы №113 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение).

**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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов образовательного учреждения, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

**1.3.** Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса образовательного учреждения.

**1.4.** Положение распространяются на всех участников образовательного процесса.

**1.5.** Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся образовательного учреждения (протокол от 25.08.2014 № 3) и педагогического совета (протокол от 29.08.2014 № 1).

**1.6.** Положение вступает в силу со дня его утверждения директором образовательного учреждения.

**1.7.** Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **2. Порядок создания и состав Комиссии**

**2.1.** Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников образовательного учреждения.

**2.2.** Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогическим советом образовательного учреждения.

**2.3.** Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора образовательного учреждения.

**2.4.** Срок полномочий Комиссии составляет один год.

**2.5.** Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2.6.** Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из образовательного учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена 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. 1.2. настоящего Положения.

**2.8.** В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

## **3. Функции и полномочия Комиссии**

**3.1.** Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника,

применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной аттестации;
- рассмотрение обращений педагогических работников образовательного учреждения о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

### **3.2. Комиссия имеет право:**

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки, учащегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем);
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

### **3.3. Комиссия обязана:**

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**3.4.** Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательного учреждения и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

## **4. Порядок работы комиссии**

**4.1.** Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

**4.2.** Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

В Комиссию вправе обращаться сами учащиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательного учреждения.

**4.3.** Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

**4.4.** Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

**4.5.** Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

**4.6.** Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

**4.7.** В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

**4.8.** Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательного учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

**4.9.** Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

**4.10.** Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

## **5. Ведение документации**

**5.1.** Основными документами, регламентирующими работу Комиссии, являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устав образовательного учреждения;
- настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- приказ (локальный нормативный акт) об утверждении положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- приказ (локальный нормативный акт) об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии.

**5.2.** В перечень документов входят также:

- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

**5.3.** Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

**5.4.** Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); протоколы заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

**5.5.** Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

**5.6.** Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Заверенные подписью и печатью директора копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

**5.7.** Документация Комиссии хранится в кабинете директора в течение 5 лет.