



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300

Центрального района Санкт-Петербурга,

191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3

Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centru@obr.gov.spb.ru, сайт: <http://shkola300.spb.ru>

ПРИНЯТО
решением Общего
собрания работников
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
"28" августа 2019 г.

С учетом мотивированного
мнения совета родителей
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «28» августа 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Ю.Б. Ильина
10 сентября 2019 г.

Введено в действие приказом № 169
от 10.09.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Санкт-Петербург

2019

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 по тексту – «Комиссия») ГБОУ школы № 300 Центрального района города Санкт-Петербурга (далее по тексту – «Образовательное учреждение»).

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 образовательного учреждения. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение обращений участников образовательных отношений:

- по вопросам реализации права на образование;
- по вопросам применения локальных нормативных актов Образовательного учреждения, регулирующих образовательный процесс.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в российской Федерации», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2014 г. № 1474-р «Об утверждении примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники Образовательного учреждения и их представители.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Образовательного учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Родительским комитетом школы и Общим собранием образовательного учреждения.

2.3. Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии могут быть переизбраны на очередной срок.

2.5. 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 несовершеннолетнего ребенка, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в состав Комиссии избирается новый ее представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.2.1. настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность добровольно и на безвозмездной основе.

2.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

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

2.10. Председатель Комиссии осуществляет руководство Комиссией. Секретарь Комиссии ведет Протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в Образовательном учреждении три года.

2.11. Решение о дате проведения заседания Комиссии принимает председатель Комиссии на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения в Комиссию.

2.12. Обращение в Комиссию подается заявителем на имя председателя Комиссии в письменной форме.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, контактный телефон и почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты/признаки нарушения или угрозы нарушения прав участников образовательных отношений и лица, их допустившие; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

2.14. Обращения регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации поступивших заявлений.

2.15. Председатель Комиссии отказывает в рассмотрении обращения в следующих случаях:

- при несоблюдении формы обращения;
- при несоответствии содержания обращения требованиям п.2.13 настоящего Положения, в том числе при подаче анонимного обращения;
- в случае если рассмотрение данного обращения не относится к компетенции Комиссии;
- в случае если обращение подано ненадлежащим заявителем.

2.16. Об отказе в рассмотрении обращения Председатель Комиссии незамедлительно уведомляет заявителя и директора Образовательного учреждения. Отказ председателя Комиссии в рассмотрении обращения не может быть обжалован.

2.17. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении обращения, Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, о чем незамедлительно уведомляются члены Комиссии и директор Образовательного учреждения. Уведомление членов Комиссии осуществляется устно и/или с использованием средств коммуникации не менее чем за 3 учебных дня до проведения заседания Комиссии.

2.18. Заседание Комиссии при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении обращения должно быть проведено не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3/4 его членов.

3.2. В случае, если на заседание Комиссии явились менее 3/4 его членов, председатель Комиссии письменно уведомляет об этом директора Образовательного учреждения и повторно назначает заседание Комиссии, о чем дополнительно уведомляет членов Комиссии и директора Образовательного учреждения. В случае, если на назначенное повторно заседание Комиссии явится менее 3/4 его членов, то Комиссия подлежит роспуску в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения. Лица, не явившиеся на повторно назначенное заседание Комиссии, не вправе быть избранными в новый состав Комиссии.

3.3. Неявка заявителя не является препятствием для рассмотрения обращения.

3.4. Неявка заявителя не является основанием для отказа в удовлетворении обращения.

3.5. Заседание Комиссии открывается ее Председателем. Обращения подлежат рассмотрению по очередности, установленной Председателем, в следующем порядке:

3.5.1. Председатель зачитывает поступившее обращение, указывает, рассматривалось ли ранее подобное обращение, какое решение было принято Комиссией и какие меры были

приняты соответствующим должностным лицом или органом Образовательного учреждения, а также результат принятия этих мер.

3.5.2. Заявителю предоставляется право выступить по существу обращения, при этом время выступления не может превышать 10 минут.

3.5.3. Членам Комиссии, в т.ч. ее Председателю, предоставляется право поочередно задать вопросы заявителю и выразить свое мнение по существу обращения, а также представить свое предложение по способу устранения нарушения или угрозы нарушения права заявителя и/или обучаемого (обучаемых), при этом время выступления члена Комиссии не может превышать 5 минут.

3.5.4. Лицам, явившимся на заседание Комиссии, предоставляется право поочередно задать вопросы заявителю и выразить свое мнение по существу обращения, при этом время выступления не может превышать 2 минуты.

3.5.5. Председатель Комиссии зачитывает формулировки предложений по способу устранения нарушения и/или угрозы нарушения права заявителя и/или обучаемого (обучаемых), в том числе предложение самого заявителя. После их обсуждения объявляется голосование по каждой формулировке.

3.6. Голосование проводится открыто путем поднятия руки, результат голосования фиксируется в протоколе заседания Комиссии ее секретарем. Принятым считается решение, за которое проголосовало наибольшее количество явившихся членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя. Решение Комиссии оглашается Председателем и заносится в протокол заседания Комиссии.

3.7. По результатам рассмотрения обращения Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- Отказать заявителю в удовлетворении обращения ввиду установленного отсутствия нарушения или угрозы нарушения его права и/или права несовершеннолетнего ребенка.
- Рекомендовать должностному лицу или органу Образовательного учреждения принять в указанный срок определенные меры, направленные на устранение нарушения или угрозы нарушения права заявителя и/или права несовершеннолетнего ребенка, с указанием мер, подлежащих принятию.
- Прекратить производство по обращению ввиду устранения нарушения или угрозы нарушения права заявителя и/или права несовершеннолетнего ребенка после подачи обращения и до его рассмотрения.
- Оставить обращение без рассмотрения полностью или в части ввиду его выхода за рамки компетенции Комиссии.

3.8. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и передается на хранение директору Образовательного учреждения.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для исполнения со стороны всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

3.10. Контроль исполнения решения Комиссии осуществляет директор Образовательного учреждения.

3.11. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников образовательных отношений, администрации Образовательного учреждения необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

4.2. Комиссия имеет право приглашать и заслушивать мнение приглашенных участников заседания по существу фактов и событий, указанных заявителем в обращении.

4.3. Приглашенные лица имеют право отказаться от участия в заседании Комиссии. Неявка приглашенных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов по сути обращения не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.4. Комиссия обязана рассматривать обращения и принимать решения в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

4.5. Не допускается разглашение материалов деятельности Комиссии ее членами и конфликтующими сторонами.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются

- Приказ об утверждении Положения о Комиссии;
- Положение о Комиссии;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений в Комиссию (Приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (Приложение 3).

5.2. Ведение документации осуществляет секретарь Комиссии.

5.3. Контроль содержания и качества документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.4. Срок хранения документов и материалов Комиссии в ГБОУ школе № 300 составляет 5 (пять) лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений в Комиссию

№	Ф.И.О. заявителя. Контактная информация.	Краткое содержание обращения	Дата Заседания	Решение Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому (Ф.И.О.) _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ школы № 300 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер) ____ от _____ состоится (дата) _____ (время) _____ в кабинете _____ ГБОУ школы № 300.

Секретарь Комиссии (Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение 3

Уведомление о решении Комиссии

Протокол № ____ от _____ лицу, подавшему обращение

Кому (Ф.И.О.) _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ школы № 300 Протокол ____ от ____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер) _____ от _____ приняло следующее решение: _____.

Секретарь Комиссии (Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Председатель Комиссии (Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____