

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Решением Педагогического совета	Директор ГБОУ СШ № 236
ГБОУ СШ № 236 Фрунзенского района	_____ К.Ю. Самойлович
Протокол от 29.08.2014 № 1	Приказ от 29.08.2014 № 96

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения (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 J № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации) и иными нормативными правовыми 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 (далее – ГБОУ СШ № 236).

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 8 человек по 4 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ГБОУ СШ № 236.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Общем собрании членов трудового коллектива ГБОУ СШ № 236 по представлению классных руководителей.

2.2. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании членов трудового коллектива ГБОУ СШ № 236.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом ГБОУ СШ № 236.

Директор ГБОУ СШ № 236 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 члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ГБОУ СШ № 236 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ГБОУ СШ № 236 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ГБОУ СШ № 236 - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в ГБОУ СШ № 236 три года.

Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.12. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.13. В случае отсутствия Председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов по решению комиссии.

2.14. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о сроках и месте проведения заседаний комиссии.

2.15. 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 трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.16. Обращение в Комиссию могут направлять обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

2.17. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, 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.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

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

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы 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 также срок 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 указанным решением.

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

4. Права и обязанности Комиссии:

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение 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.

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

5. Номенклатура дел Комиссии включает:

5.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

5.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подшиваются.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии имеют сквозную нумерацию с начала работы Комиссии.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии директору школы и хранятся в документах 3 года.

Приложение № 1  
к Положению о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Фамилия заявителя</b>	<b>Краткое содержание заявления (суть конфликта)</b>	<b>Дата ответа</b>	<b>Решение</b>	<b>Подпись заявителя</b>	<b>Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)</b>