

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская д. 44 литер А

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 28.08.2018



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 387 от 28.08.2018 года

Директор ГБОУ СОШ № 314  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
И.В. Французова

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от 15.05.2018

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
Совета обучающихся  
Протокол № 5  
от 22.05.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Санкт-Петербург

2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее- Образовательная организация) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «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 организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Образовательной организации и Положением.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ принимает и рассматривает обращения участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ осуществляет анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- ✓ регулирует разногласия между участниками образовательных отношений;
- ✓ принимает решения по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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;
- ✓ приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

### 2.3. 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 законодательством об образовании, локальными нормативными актами Образовательной организации.

### 3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Образовательной организации (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом руководителя Образовательной организации.

3.3. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

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

3.6. Председатель Комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ председательствует на заседаниях Комиссии;
- ✓ организует работу Комиссии;
- ✓ осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- ✓ распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- ✓ координирует работу членов Комиссии;
- ✓ готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

✓ в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Образовательной организации.

Ответственный секретарь Комиссии:

✓ организует делопроизводство Комиссии;

✓ ведет протоколы заседаний Комиссии;

✓ информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

✓ доводит решения Комиссии до администрации Образовательной организации, Совета обучающихся, Совета школы;

✓ обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

✓ несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9 Член Комиссии имеет право:

✓ в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

✓ в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

✓ принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

✓ обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

✓ вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10. Член Комиссии обязан:

✓ участвовать в заседаниях Комиссии;

✓ выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

✓ соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

✓ в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательной организации.

4.3. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.4. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Образовательной организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.5. 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.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Образовательной организации, Совет обучающихся, Совет школы для исполнения.

4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.10. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.11 Срок хранения документов Комиссии в Образовательной организации составляет три года.

## **5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

5.1 Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2 Обучающиеся Образовательной организации, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3 Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.

5.4 К обращению могут прилагаться необходимые материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Образовательной организации.

5.6. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, Совета школы.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, Совета школы.