ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №448 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол №1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ Е.М.Бельтюкова

Приказ от 01.09.2014г. №153

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса
ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ №448 (далее Комиссия).

1.2 Комиссия создается в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ №448 (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 ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Федерации и Санкт-Петербурга.

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

2. Порядок создания и организации работы Комиссии.

2.1 Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 чел.) и работников образовательного учреждения (3 чел.).

2.2 Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Общем собрании членов трудового коллектива школы по представлению классных руководителей.

2.3 Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании членов трудового коллектива школы.

2.4 Положение о Комиссии, ее состав оформляются приказом по образовательному учреждению.

2.5 Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на другой срок. Директор школы не может входить в состав Комиссии.

2.6 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
- на основании личного заявления члена Комиссии;
- 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 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 Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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 избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
2.11 Руководство Комиссии осуществляет председатель комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в образовательном учреждении 3 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 отраженный 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 принимается председателем комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения.
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.
Анонимное обращение 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 её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
3.2 В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссии решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссии 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 срок, 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 Приложением.

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.

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