

**Санкт-Петербургское государственное автономное
образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
образовательного учреждения
31.05.2019 г. протокол № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Комиссия рассматривает споры:

- а) при наличии признаков конфликта интересов педагогического работника;
- б) по вопросам применения локальных нормативных актов, регулирующих вопросы реализации права на образование;
- в) связанные с обжалованием решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия рассматривает и принимает решения по урегулированию и иных споров (конфликтов, разногласий), прямо связанных с реализацией права на образование в Санкт-Петербургском государственном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — Школа).

1.3. Комиссия не рассматривает споры:

- а) в которых Школа выступает в качестве юридического лица во взаимоотношениях с другими юридическими лицами;
- б) вытекающие из общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями, но целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;
- в) вытекающие из трудовых и иных отношений, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Спор рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором Школы.

Участник образовательных отношений может обратиться в Комиссию в двухнедельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы.

Численность Комиссии — 6 членов.

Срок полномочий Комиссии — один год.

2.2. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся — 3 члена — делегируются в состав Комиссии Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. До формирования Совета родителей представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются в состав Комиссии на общешкольном родительском собрании (конференции) в соответствии с процедурой, установленной таким собранием (конференцией).

Представители работников Школы — 3 члена — делегируются (избираются) в состав Комиссии органом управления Школой, к компетенции которого делегирование (избрание) членов Комиссии от работников отнесено Уставом Школы. Директор Школы и его заместители не могут быть членами Комиссии.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Школы.

2.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений со Школой, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не менее чем за две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии в состав Комиссии взамен выбывшего работника делегируется (избирается) другой работник Школы в порядке, определенном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.5. Полномочия члена Комиссии родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся прекращаются при выбытии несовершеннолетнего из Школы, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не менее чем за две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии в состав Комиссии взамен выбывшего представителя родителей делегируется (избирается) другой представитель родителей в порядке, определенном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о месте и времени рассмотрения заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на ее заседаниях. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, а при отсутствии последнего — любой член Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии
осуществляется Школой.

3. Порядок рассмотрения споров

3.1. Комиссия рассматривает спор на основании письменного заявления участника образовательных отношений или его полномочного представителя, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано.

Заявления в Комиссию подаются секретарю Комиссии в помещении Школы во вторник и четверг, с 14.00 до 17.00 часов или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и решение Комиссии. Заявитель, лично подавший заявление, может потребовать его регистрации в своем присутствии.

3.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение семи календарных дней со дня его получения.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников Школы, и не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

3.4. Спор рассматривается в присутствии заявителя или полномочного его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению участника образовательного процесса.

3.5. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает участника образовательного процесса права подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

3.6. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, необходимых специалистов. По требованию Комиссии директор Школы обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.8. В решении Комиссии указываются:
— полное наименование Школы в соответствии с ее Уставом;
— фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию;
— даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
— фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

—существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный, в том числе локальный, правовой акт);

—срок исполнения решения;

—результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются сторонам спора или их полномочным представителям в течение трех учебных дней со дня принятия решения.

3.9. Комиссия вправе отказать в рассмотрении спора в связи с неподведомственностью спора Комиссии или пропуском без уважительных причин срока обращения в Комиссию за урегулированием спора, приняв соответствующее мотивированное решение.

Если при голосовании решения по существу спора голоса членов Комиссии разделились поровну, Комиссия принимает решение об отказе в рассмотрении спора.

3.10. Любое решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Исполнение решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.2. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает исполнения вынесенного Комиссией решения

**Санкт-Петербургское государственное автономное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского
района Санкт-Петербурга**

П Р И К А З

02.09.2013

№ 68-од

Санкт-Петербург

**Об утверждении состава
комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений**

1. Назначить с 01.09.2013 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:

Председатель комиссии:

Чикова Елена Борисовна – педагог-психолог

Члены комиссии:

Плакхин Александр Борисович – учитель истории

Морозова Анжелика Евгеньевна - родитель

Герасимова Евгения Владиславовна- родитель

Чернова Лариса Алексеевна- родитель

Секретарь комиссии: Карамышева Елена Юрьевна – аналитик

2. Комиссии в своей работе руководствоваться положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы № 577

О.С. Крошка

**Санкт-Петербургское государственное автономное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского
района Санкт-Петербурга**

П Р И К А З

02.09.2014

№ 63-од

Санкт-Петербург

**Об утверждении состава
комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений**

1. Назначить с 01.09.2014 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:

Председатель комиссии: Балабанова Светлана Васильевна – педагог-психолог

Члены комиссии: Янкина Елена Александровна – учитель английского языка

Романенкова Татьяна Степановна - родитель

Чернова Лариса Алексеевна- родитель

Морозова Анжелика Евгеньевна - родитель

Секретарь комиссии: Карамышева Елена Юрьевна – аналитик

2. Комиссии в своей работе руководствоваться положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы № 577

О.С. Крошка

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным
изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в кабинете директора Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в кабинете директора Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга ,

Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.)
приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20__ г.

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

