



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 165
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа № 165 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от _17.08.2023 № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школа № 165
Приморского района Санкт-Петербурга
от 23.08.2023 года № 185_

Учтено мнение

Совета родителей и совета обучающихся
ГБОУ школа № 165 Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 20.06. 2023 г. № 4)

**Положение
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 165
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 165 Приморского района Санкт-Петербурга (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 средней общеобразовательной школы № 165 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) 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», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы и иными нормативными правовыми актами.

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

1.5. Комиссия рассматривает споры:

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

1.6. Комиссия рассматривает и принимает решения по урегулированию и иных споров (конфликтов, разногласий), прямо связанных с реализацией права на образование в Школе.

1.7. Комиссия не рассматривает споры:

- в которых Школа выступает в качестве юридического лица во взаимоотношениях с другими юридическими лицами;
- вытекающие из трудовых и иных отношений, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

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

1.9. 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 на основании заявления участника образовательных отношений Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.10. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.11. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.13. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы постоянно на учебный год. Директор Школы не может входить в состав Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии:

- 2 представителя из числа обучающихся, членов Совета обучающихся;
- 2 представителя из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 2 представителя из числа работников Школы.

2.3. Два представителя из числа обучающихся избираются на Совете обучающихся.

2.4. Два представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей.

2.5. Два представителя от работников Школы избираются на Общем собрании работников Школы.

2.6. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава, поданного не менее чем за две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии;
- в случае отчисления обучающегося из Школы;
- в случае завершения обучающимся обучения в Школе;
- в случае отчисления из Школы несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Школе несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Школы – члена Комиссии;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей – на основании решения большинства членов Комиссии.
- в случае длительного отсутствия – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. На оставшийся срок полномочий Комиссии в состав Комиссии взамен выбывшего представителя совершеннолетних обучающихся делегируется другой представитель в порядке, определенном пунктом 2.3-2.5 настоящего Положения.

2.9. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление

3.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Заявления в Комиссию подаются секретарю Комиссии в письменном виде в помещении Школы по адресу: 197350, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д. 69, к. 2, стр. 1, кабинет № _____ с 9.00 до 17.00, либо могут быть направлены почтовым отправлением по адресу местонахождения Школы: 197350, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д. 69, к. 2, стр. 1, либо могут быть отправлены на официальную электронную почту Школы по адресу: school-165@obr.gov.spb.ru. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений, поданных в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

3.4. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного в Комиссию. В заявлении должно быть указано:

- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- требование заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства;
- лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- личная подпись заявителя;
- дата.

3.5. Секретарь Комиссии регистрирует заявление с приложениями в журнале регистрации заявлений, указанном в пункте 3.2. настоящего Положения, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью Школы.

3.6. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит информацию, изложенную в заявлении, до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение заявителя осуществляется в срок не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Школе, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон в очной форме или дистанционном формате.

4.3. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, специалистов (экспертов). 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.

4.4. В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения

обращения
по существу.

4.5. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.7. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается Председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

4.8. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Школе у секретаря Комиссии.

4.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

4.10. Председатель Комиссии по требованию директора Школы представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем Комиссии с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.2. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.3. Указанный в п. 5.2. настоящего положения срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов

и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.4. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.5. Секретарь Комиссии не позднее чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством направления письменного уведомления. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.6. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

- 5.7. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.
- 5.8. По желанию любой из сторон она должна быть заслушана Комиссией.
- 5.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от объяснений не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.10. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

6. Порядок принятия решения

- 6.1. 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 Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об уведомлении директора Школы о данном факте.
- 6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовали большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего рабочего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.
- 6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.
- 6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.
- 6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если:
- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;
 - спор не подлежит рассмотрению Комиссией.
- 6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.
- 6.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.10. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает исполнение вынесенного Комиссией решения.

7. Форма и содержание решения

- 7.1. Решение Комиссии в течение 3 (трех) дней после заседания оформляется в письменной форме после расшифровки протокола заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.
- 7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия;
- состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора;
- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

7.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

8. Права и обязанности членов комиссии

8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;
- истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в том числе с выходом на место;
- контролировать выполнение решений Комиссии;
- в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер к виновной стороне (сторонам).

8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю ответ в письменном виде;
- принимать решение в положенные сроки;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и применяется ко всем участникам образовательных отношений Школы независимо от форм обучения.

9.2. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников Школы с учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

9.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего положения производится с учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и вводятся в действие приказом директора Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 165
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Безбородая Ирина
Николаевна, директор

08.09.24 22:31 (MSK)

Сертификат D54FA15D545A38E62E45F7A7A3ED1ADF