

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

ГБОУ школа №544

протокол № 1

от «30» 08 20 13 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ГБОУ

школа №544 № 12/1

от «02» 09 20 13



А.А.Бушмакина



### Положение

#### о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса ГБОУ школа №544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса ГБОУ школа №544 с углубленным изучением английского языка (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждается с учетом мнения Попечительского и Педагогического советов ГБОУ школы №544 с углубленным изучением английского языка (далее – Организация).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ 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 мер дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия создается в составе 7 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Попечительским советом Организации и Педагогическим советом Организации.

1.5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе, без освобождения от основной работы.

1.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

1.8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

1.8.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

1.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии в п.1.4 настоящего Положения.

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

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение споров между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы Организации;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Организации;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с индивидуальной оценкой образовательных достижений обучающихся (за исключением результатов государственной итоговой аттестации в формате ОГЭ, ЕГЭ);
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию могут возлагаться следующие функции:

- информировать участников образовательного процесса о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучать претензии, проводить рассмотрение представленных материалов;
- принимать объективное решение;
- предлагать альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информировать подавшего заявление о принятом решении.

2.4. Комиссия приступает к своей деятельности:

- если в Организации возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательного процесса;
- по прямому поручению представителя Учредителя;
- когда имеют место жалобы одних из участников образовательного процесса на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).

2.5. Комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

### **3. Права, обязанности и ответственность Комиссии**

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием преподавателя, педагога дополнительного образования, обучающегося, руководителя;
- затребовать материалы решения экспертной комиссии Организации;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Организации, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- заявителю должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его вопрос рассмотрен в соответствии с установленными требованиями;

- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- своевременно информировать руководство Организации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо мотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.5. Решения принимаются в ходе открытого голосования простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (решение считается принятым, если за

него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов). В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса;

4.6. 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 Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает сроки исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает 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.

4.7. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

4.8. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4.9. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.10. Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в документах Организации три года.

4.11. Делопроизводство Комиссии ведет её секретарь.

## **5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения**

5.1. Право подачи заявления имеют право любой участник образовательного процесса.

5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

5.3. Председатель Комиссии должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.

5.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

5.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

5.6. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.7. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

5.8. По результатам работы Комиссии принимается решение. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- ФИО участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- 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.

5.9. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

5.11. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

5.12. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).