

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Малого педагогического

совета СОШ № 660

протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

**ГБНОУ «СПБ Г ДТЮ»**

\_\_\_\_\_ **КАТУНОВА М.Р.**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В  
СОШ № 660**

**Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»  
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**Санкт-Петербург 2014**

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в средней общеобразовательной школе № 660 структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Положение) разработано:

- в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Уставом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (далее - Учреждение)
- Положением о средней общеобразовательной школе № 660 (далее - СОШ № 660)
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- других документов об образовании.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в СОШ № 660 создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками, Учреждением (в лице его представителей) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликтов в СОШ № 660 интересов педагогического работника и родителей (законных представителей);
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- других конфликтных ситуациях.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией.**

2.1. Комиссия состоит из 6 человек.

Представители СОШ № 660 избираются на заседании малого педагогического совета СОШ № 660 открытым голосованием в количестве не менее 3-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей), в количестве не менее 3-х человек, избираемых открытым голосованием на общешкольном родительском собрании.

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования на заседании Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Один раз в полгода председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе заместителю по УР ЗЦДЮТ «Зеркальный».

- 2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории СОШ № 660, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
- 2.10. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю Учреждения, или его заместителям для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации по конфликту. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к нему. Руководство Учреждения правдиво информируется о ходе разбирательства по запросу.
- 2.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Права членов Комиссии.**

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, родителей (законных представителей), обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии .**

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **5. Документация Комиссии.**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются распоряжением директора ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

5.3. Протоколы заседаний Комиссии за год сдаются вместе с годовым отчетом председателя о работе Комиссии администрации СОШ № 660 и хранятся три года.

### **СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель директора**

**ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР**

**А.В. Яковлев** \_\_.\_\_.20\_\_

**директор**

**ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

**А.В. Николаев** \_\_.\_\_.20\_\_

**Заместитель**

**генерального директора**

**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Е.А. Ищенко** \_\_.\_\_.20\_\_