ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 499
Красногвардейского района
г. Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от «28» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школа № 499
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ Г.С. Смирнова
Приказ № 25
От «11» января 2016 г.

Положение о комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений

в

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №499 Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений (далее в тексте – Комиссия) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №499 Красногвардейского района г. Санкт- Петербурга – далее ОУ (организация)).
1.2. К участникам образовательных отношения относятся: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их законные представители, иные сотрудники ОУ (организации).
1.3.Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, а также между работниками и администрацией ОУ (организации) путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федерального законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2014г. № 1474-р и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также локальными актами ОУ (организации)

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе не менее 6-7 человек из представителей родителей (законных представителей) обучающихся ОУ (организации) и работников ОУ (организации).
2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на первом общешкольном родительском собрании в текущем учебном году.
2.3. Представители от работников ОУ (организации) избираются на Общем собрании работников ОУ (организации).
2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом ОУ (организации). Директор ОУ (организации) не может входить в состав Комиссии.
2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.
2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
2.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
2.7.2. в случае отчисления из ОУ (организации) обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
2.7.3. в случае завершения обучения в ОУ (организации) обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
2.7.4. в случае увольнения работника ОУ (организации) - члена Комиссии;
2.7.5. в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии;
2.7.6. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
2.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
2.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех представителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.
2.12. Первое заседание Комиссии проводится в течение десяти рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.13. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
2.14. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранится в ОУ (организации) три года.

3. Порядок рассмотрения заявлений

3.1. Приём заявлений в Комиссию осуществляется секретарем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии в здании ОУ (организации) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Весенняя, д. 10, литер А (1 этаж, кабинет канцелярии ОУ (организации), либо путем обращения с заявлением через электронную приемную на сайте ОУ (организации).

3.2. Заявление подается в письменной форме. В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельств, время и место их совершения; личная подпись и дата. К заявлению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные заявления Комиссией не рассматриваются.

3.3. Заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

3.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения заявления председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

3.5. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

3.6. Рассмотрение заявления в отсутствии заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
4.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.
4.3. Комиссия принимает решения не позднее десяти рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию.
4.4. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.
4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. **Комиссия имеет право**:
5.1.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений ОУ (организации), при несогласии с решением или действием директора ОУ (организации), Общего

собрания работников ОУ (организации), Педагогического совета ОУ (организации), Попечительского совета ОУ (организации).

5.1.2. принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;

5.1.3. формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя ОУ (организации), членов Совета трудового коллектива;

4.1.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

5.1.5. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.2. **Члены Комиссии обязаны:**

5.2.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

5.2.2.принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

5.2.3.принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

5.2.4. принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

5.2.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменно форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии на заседании и утверждается подписью директора ОУ (организации).

5.4. Член Комиссии, не согласный с решение большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано в соответствие с положениями Устава ОУ (организации) и не должно противоречить ему. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава ОУ (организации) применяются соответствующие пункты Устава ОУ (организации).

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ (организации).

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены после согласования и принятия Общим собранием ОУ (организации).

Ознакомлены с Положением «О комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений в ГБОУ школе №499 Красногвардейского района Санкт-Петербурга». Принято 28.12.2015г. на Общем собрании работников ОУ. Протокол №7.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	подпись
1.	Баранова Виталия Александровна	учитель-логопед	
2.	Бережицкая Мария Владимировна	учитель-логопед	
3.	Болкунова Ангелина Сергеевна	учитель	
4.	Горелик Александр Исаакович	учитель технологии	
5.	Голубева Ольга Сергеевна	учитель	
6.	Емелева Татьяна Ивановна	учитель	
7.	Загалова Наталия Валерьевна	зам.дир. по УВР	
8.	Захарова Наталья Владиславовна	учитель-логопед	
9.	Иванова Ольга Владимировна	Учитель	
10.	Казакова Эльмира Сергеевна	учитель	
11.	Кирович Диана Михайловна	учитель музыки	
12.	Колганова Мария Николаевна	Учитель н/о	
13.	Кузнецова Ольга Сергеевна	учитель	
14.	Конотопова Кристина Александровна	воспитатель ГПД	
15.	Лавринович Алина Александровна	Учитель н/о	
16.	Лаптева Екатерина Александровна	учитель АФК	
17.	Львов Денис Владимирович	педагог-психолог	
18.	Макарова Лариса Павловна	учитель	
19.	Макарова Юлиана Аркадьевна	документовед	
20.	Маковицкая Любовь Аркадьевна	учитель АФК	
21.	Мелещик Ольга Анатольевна	учитель-логопед	
22.	Михеева Анжелика Алексеевна	учитель физ.кул.	
23.	Михайловская Юлия Александровна	воспитатель ГПД	
24.	Мурашова Ася Владимировна	учитель	
25.	Наумова Оксана Анатольевна	зам.дир. по АХР	
26.	Неминущая Ольга Юрьевна	учитель	
27.	Пареева Юлия Ивановна	учитель	
28.	Пашнина Вера Анатольевна	учитель	
29.	Полянскова Юлия Викторовна	учитель	
30.	Порозова Людмила Игоревна	зав.библиотекой	
31.	Прыткова Евгения Валерьевна	учитель	
32.	Раевская Наталья Петровна	Учитель ИЗО	
33.	Савенок Дмитрий Николаевич	педагог-психолог	
34.	Семенова Елена Сергеевна	учитель	
35.	Смирнов Борис Иванович	учитель	
36.	Смирнов Дмитрий Борисович	Зам дир. по ИТ	
37.	Смирнова Галина Сергеевна	директор	
38.	Смышляева Наталья Сергеевна	соц.пед-г., юрис-т	
39.	Сорокина Лариса Юрьевна	учитель	
40.	Сысоева Яна Витальевна	учитель	
41.	Тойкка Галина Валерьевна	учитель	
42.	Тимофеева Татьяна Николаевна	учитель-логопед	
43.	Титова Юлия Александровна	учитель физ.кул.	
44.	Тушева Елена Анатольевна	учитель	
45.	Усова Татьяна Евгеньевна	зам.дир. по УВР	

46.	Цирдава Анна Владимировна	учитель	
47.	Чеботарева Анастасия Валерьевна	учитель	
48.	Черепанова Ольга Ивановна	Учитель н/о, воспитатель ГПД	
49.	Чернова Ольга Юрьевна	Учитель технологии	
	МОП		
50.	Аксинина Нина Ивановна	сторож-вахтер	
51.	Веселова Эльвира Леонидовна	гардеробщик	
52.	Джамалдинова Вера Васильевна	уборщик служ.пом.	
53.	Ефимова Татьяна Николаевна	уборщик служ. пом.	
54.	Зинина Марина Валерьевна	уборщик служ.пом.	
55.	Иванова Любовь Григорьевна	сторож-вахтер	
56.	Крутиков Владимир Борисович	лаборант	
57.	Лебедева Евгения Викторовна	уборщик служ.пом.	
58.	Миронова Виктория Викторовна	уборщик служ. пом.	
59.	Порозов Михаил Викторович	электрик	
60.	Шипова Наталья Владимировна	уборщик служ.пом.	
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

6 листов

Директор школы
Смирнова Г.С.