

Принято решением
общего собрания
работников школы
16 февраля 2018 года

«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей
Протокол № 1
от 16.02.2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
школа искусств имени Павла
Алексеевича Серебрякова»
В.В. Нагорный
Приказ № 8/1-од от 16.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБОУ ДОД «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова (далее – Комиссия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, уставом, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Решения комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.5. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Компетенция комиссии

- 2.1. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий, между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 2.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение споров, касающихся:
- 2.2.1. Основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности (правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).
- 2.2.2. Права обучающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 2.2.3. Права обучающихся на каникулы — плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.
- 2.2.4. Права обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, смотрах.
- 2.2.5. Решения вопросов об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации.
- 2.2.6. Ситуаций, при которых обучающиеся испытывают систематические трудности в освоении образовательных программ.
- 2.2.7. Спорных ситуаций, связанных с обязанностями обучающихся добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы; выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила внутреннего распорядка обучающихся.
- 2.2.8. Спорных ситуаций в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.
- 2.2.9. В спорах по правомерности применения локальных нормативных актов,

регламентирующих образовательную деятельность образовательной организации.

2.2.10. Разрешения иных спорных и (или) конфликтных вопросов.

2.3. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, полномочия Комиссии могут быть расширены.

3. Формирование комиссии и организация ее работы

3.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя администрации и педагогических работников. Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, председатель Комиссии имеет право отстранить его от участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о защите информации.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося.

4.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии.
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию объяснительную записку по существу заявления.

4.4. На заседании Комиссии рассматриваются материалы по существу заявления.

5. Порядок оформления решений комиссии

- 5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.
- 5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
- 5.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6. Обеспечение деятельности комиссии

- 6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.
- 6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве организации.