



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 388 Кировского района Санкт-Петербурга*

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____

Павлюкова И.А.

Пр. № ____ от 24.08.2021

ПОРЯДОК

**подачи заявлений для рассмотрения комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, принятия решений и их
исполнения в ГБОУ СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга**

I. Порядок подачи заявления для рассмотрения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1.1. В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе от собственного имени, педагогические работники, руководящие работники Школы в письменной форме. Анонимные заявления и заявления без подписи заявителя не регистрируются и не рассматриваются Комиссией.

1.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) от имени несовершеннолетнего обучающегося принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

1.3. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

1.4. Заявление для рассмотрения Комиссией подается заявителем либо законным представителем заявителя в приемную директора Школы согласно форме (Приложение, регистрируется (Приложение 2) и направляется в Комиссию для рассмотрения.

1.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного заявления участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

II. Порядок принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

2.1. Комиссия принимает решение не позднее 5 дней с начала момента рассмотрения заявления на заседании Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии в случае необходимости проверки достоверности сведений, приведённых в заявлении, документов и материалов, приложенных к заявлению, вправе продлить срок принятия решения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя в письменной форме.

2.3. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникнувшие конфликты только на территории Школы, только в полном объеме и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.4. Лицо, направившее в Комиссию заявление, обязано присутствовать при рассмотрении этого заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения по существу заявления. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится (Приложение 3). Дата рассмотрения заявления может быть перенесена на основании письменного обращения заявителя с указанием причин (состояния здоровья, отпуск, командировка и другие причины, признанные комиссией уважительными), но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе проверять достоверность сведений, документов и материалов, предоставляемых заявителем,

путём направления соответствующих запросов или приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления.

2.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании (открытое голосование) и фиксирует решение 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 (Приложение 4).

2.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее членами (Приложение 5).

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

2.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.11. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы и законодательству РФ.

**В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

от _____

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 проживающего по адресу: _____
 Телефон: _____
 e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

дата

подпись /расшифровка

Журнал учета обращений

(письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ № 388 Кировского района

[illegible]

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ № 388 Кировского района по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер____ от «...»_____202_ г.)

состоится «...»_____ 202_ г. в .ч.мин. в каб. №____Школы

по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«_____»_____202__ г.

Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ № 388 Кировского района

Протокол № _____ от «__» _____ 202__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «__» _____ 202__ г.) приняло следующее решение:

1.

2.

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 388 Кировского района Санкт-Петербурга*

Протокол заседания

Дата «_____» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Приглашенные:

Решение:

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
Секретарь Комиссии: _____ / _____ /