

«ПРИНЯТ»
Решением Общего собрания
ГБОУ СОШ № 493 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 03.09.2024 г.

«УТВЕРЖДЕН»
Приказом по ГБОУ СОШ № 493
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 215а от 13.09.2024 г.
Директор ГБОУ СОШ № 493

_____ Диденко Н.Л.

ПОРЯДОК
подачи заявлений для рассмотрения комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений,
принятия решений и их исполнения в ГБОУ СОШ № 493
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.
- 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 пяти 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 десяти дней с начала момента рассмотрения заявления на заседании Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.
- 2.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникшие конфликты только на территории Школы, только в полном объеме и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.3. 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).
- 2.4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе 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, по существу.

2.5. 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).

2.6. 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.

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

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

2.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений. 2.10. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы законодательству РФ.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «. » _____ 202_ г.) состоится «...» _____ 202_ г. в .ч.мин. в каб. № _____

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

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 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / /
(подпись) (ФИО)

«.....» 202 г.

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2)

3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____

/

Секретарь : _____

/