

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат №2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБОУ школы-интерната №2
Адмиралтейского района

Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ школы-интерната №2
Адмиралтейского района
М. Г. Черных



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в ГБОУ школе-интернате №2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБОУ школе-интернате №2 Адмиралтейского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в ГБОУ школе-интернате №2 Адмиралтейского района (далее - школа) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Образовательного учреждения.

1.4. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы и не может быть менее 3 человек. При отсутствии независимого учителя-предметника (т.е., не ведущего данный предмет в данном классе или не участвующего в работе экзаменационной комиссии) могут быть приглашены (по договоренности) учителя-предметники из других образовательных учреждений).

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:

- об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации.

2.2 Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п. 2.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации школы.

2.3 Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации школы;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме директору школы (Приложение 3).

3.2 В течение 3 дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается комиссия с утверждением её персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон (Приложение 1).

3.3 Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

3.4 Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.

3.5 Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом директора школы, но не более чем на 10 дней.

3.6 все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

3.7 Решение Комиссии доводится письменно до администрации школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия (Приложение 2).

3.8 В случае не согласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация школы исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

4. Организация деятельности Комиссии и ее документация

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах школы и сдаются в архив в установленном порядке.

4.2 Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.3 Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.4 Администрация школы создает условия для работы Комиссии, предоставляет помещение, необходимые материалы, средства связи и др.

4.5 Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

Приложение 3
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений

Директору ГБОУ школы-интерната №2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ФИО
от участника образовательного процесса

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что (педагог, работник) _____
ФИО

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
расшифровка

Контактный телефон: _____