

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Управляющим Советом
ГБОУ гимназии №513
Протокол от 10.10.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 10.10.2025 № 385
Директор ГБОУ гимназии № 513
С. А. Анисимова _____

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 10.10.2025 № 2

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 10.10.2025 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
00892536A0CC248C3D9809E4F4738E7F83
Срок действия с 27.08.2025 до 20.11.2026
УЦ: Федеральное казначейство

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует создание, организацию работы, принятие решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом гимназии, настоящим Порядком и другими локальными нормативными актами гимназии.

3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;

работников учреждения – 3 человека;

2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) учреждения.

3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании работников образовательного учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников образовательного учреждения.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии.

6. Комиссия формируется сроком на один учебный год (с 1 сентября по 31 мая). Состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии.

7. Члены Комиссии работают на добровольной основе.

8. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии, которую он оформляет письменно;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения гимназии в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

9. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с ОУ в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с ОУ.

10. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии на первом заседании.

11. Директор ОО не может быть избран председателем Комиссии.

12. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

13. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

14. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

15. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений или устных сообщений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

2. Обращение в Комиссию могут направлять совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор.

3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).
4. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.
5. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также директор гимназии. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Комиссии.
6. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим порядком.
7. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.
8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника гимназии информация об этом представляется директору.
2. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.
4. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.
5. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
7. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
8. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору гимназии, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
10. При рассмотрении данного вопроса Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.
11. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
 - признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

V. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в гимназии и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
2. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.
4. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора.

VI. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении положения о порядке создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- книга протоколов заседаний Комиссии.

2.Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации комиссии осуществляет председатель Комиссии.