



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

ПРИНЯТО

Методическим советом СПб ГБУСОН
«Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
Протокол от 28 апреля 2016 г. №01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБУСОН
«Центр для несовершеннолетних
«Дом милосердия»
от 28 апреля 2016 г. №01-20/42а

ПОЛОЖЕНИЕ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия»**

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее по тексту – Центр) о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, кратко именуемое Положение о комиссии по урегулированию споров (далее по тексту - Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия).

1.3. 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, вопросам применения локальных нормативных актов Центра, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом Центра и иными нормативными актами.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) членов из равного числа представителей от следующих участников образовательных отношений:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников Центра.

2.2. Представители от работников Центра избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей избираются на общем родительском собрании путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются родители (законные представители), получившие наибольшее количество голосов.

2.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.4.3. Секретарем Комиссии является представитель работников Центра.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию Центра;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.5. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии оформляется приказом директора Центра.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 (один) учебный год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 (двух третьей) членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Центра обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Центра – члена Комиссии.

2.8. Деятельность членов Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое обращение и отказаться от рассмотрения спора.

3.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (двух третьей) членов Комиссии.

3.6. Заявитель вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии. Рассмотрение спора в его отсутствие допускается лишь по его письменному заявлению.

3.7. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается.

3.8. В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

3.9. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

3.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.11. Комиссия принимает решения не позднее 10 (десяти) учебных дней с момента начала его рассмотрения обращения.

3.12. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

3.13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Центра, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.15. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Центром или вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение о приостановке или отмене ранее принятого решения Центра или рекомендует внести изменения в локальные нормативные акты Центра.

3.16. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.16. По требованию одной из сторон конфликта решение Комиссии может быть выдано в письменном виде.

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

3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- проводить профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон;
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;
- привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации Центра, юрисконсульта, представителей органов опеки и др.;
- рекомендовать внесение изменений в локальные акты Центра с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

4.2. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другую дату и время;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Центра.

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения и не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Журнал регистрации заявлений, поступивших в Комиссию, должен быть прошит, страницы пронумерованы. Форма журнала регистрации заявлений представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.3. Заявления и материалы по существу рассматриваемых споров сшиваются в отдельное дело.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

5.5. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

5.6. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

*Приложение 1 к Положению о
Комиссии по урегулированию споров*

**Журнал регистрации заявлений, поступивших в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конflikта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)