

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
городская детская музыкальная школа  
им. С.С.Ляховицкой»  
Протокол от 26.12.2017 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директором  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
городская детская музыкальная школа  
им. С.С.Ляховицкой»  
Н.П.Климовская  
Приказ № 50-а от 30.12.2017 г.



Мнение родителей (законных представителей) УЧТЕНО

Протокол родительского собрания СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
Городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой»  
От 27.12.2017 г. №2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская  
музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой»

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом и Изменениями в Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия) в Учреждении.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
- 1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ.

## **2. Компетенция Комиссии.**

- 2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 2.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение споров, касающихся:
  - Основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности (правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).
  - Права обучающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
  - Права обучающихся на каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и учебным графиком.
  - Права обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, смотрах.
  - Решения вопросов об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной и итоговой аттестации.
  - Ситуаций, при которых обучающиеся испытывают систематические трудности в освоении образовательных программ.
  - Спорных ситуаций, связанных с обязанностями обучающихся добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную работу, выполнять задания, данные педагогическими работниками Учреждения в рамках образовательной программы, выполнять требования Устава Учреждения, Правила распорядка обучающихся.
  - Спорных ситуаций в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников.
  - Споров по правомерности применения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.
  - Иных спорных и (или) конфликтных вопросов.
- 2.3. По решению Учреждения полномочия Комиссии могут быть расширены.

## **3. Формирование Комиссии и организация ее работы.**

3.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя администрации и педагогических работников Учреждения. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Директора. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются заместитель председателя и секретарь Комиссии сроком на 1 год.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, председатель Комиссии имеет право отстранить его от участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренным федеральным законодательством о защите информации.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является колос Председателя.

#### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- ФИО заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении таже должны быть указаны ФИ учащегося.

4.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- приказом утверждает персональный состав Комиссии;

- назначает дату заседания Комиссии;
  - организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
  - предлагает оппоненту представить в Комиссию объяснительную по существу заявления.
- 4.4. На заседании Комиссии рассматриваются материалы по существу заявления.

#### **5. Порядок оформления решений Комиссии.**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются директору Учреждения и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

#### **6. Обеспечение деятельности Комиссии.**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.