

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Автомеханический лицей»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический лицей»

Р.Н. Лучковский



Приказ от № 01/16 от «31» 08 2017 года

**Порядок подачи заявления
для рассмотрения Комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений.**

Санкт-Петербург

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 лицея 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 лицея согласно форме (Приложение 1), 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 3 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 5 дней с начала момента рассмотрения заявления на заседании Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов Комиссии.

2.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникнувшие конфликты только на территории лицея, 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 нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников лицея, 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 лица и законодательству РФ.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____
 Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений СПб ГБПОУ «Автомеханический лицей» по рассмотрению заявления от «.....» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в .. ч.. мин. в каб. № _____ по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
 « » 201 г. (подпись) (ФИО)

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____
 Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений СПб ГБПОУ «Автомеханический лицей» по рассмотрению заявления от «.....» _____ от «.....» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в .. ч.. мин. в каб. № _____ по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
 « » 201 г. (подпись) (ФИО)

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 СПб ГБПОУ «Автомеханический лицей» Протокол № __ от «.....» _____ 201 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «...» _____ 201 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 лицея по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии _____ ФИО _____

(подпись)

Председатель Комиссии: _____ ФИО _____

(подпись)

Протокол заседания

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201 ____

Всего членов Комиссии: ____

Присутствовали: _____

Председатель

Секретарь

Повестка дня.

- 1) _____

- 2) _____
- 3) _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ /

Секретарь: _____ /

/
/