

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УМЦ

Островская
Островская

И.И.

01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно – методический центр современного образования»

Калининград

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Состав и порядок формирования комиссии	4
III	Организация деятельности комиссии	5
IV	Порядок подачи заявления и отзыва на заявление	6
V	Порядок рассмотрения споров	7
VI	Порядок принятия решения	8
VII	Форма и содержание решения	9
VIII	Права и обязанности членов комиссии	9
IX	Заключительные положения	10
	Приложение № 1. Форма заявления о нарушении прав	11
	Приложение № 2. Таблица порядок рассмотрения конфликтной ситуации	12

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО УМЦ, локальными нормативными актами АНО ДПО УМЦ (далее – Организации).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения членов педагогического совета Организации.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Организации 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.

1.4. Для целей настоящего положения применяются следующие основные понятия:

- обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;
- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- конфликтная ситуация - (спор);
- конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

1.5. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками

образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае досудебного урегулирования.

1.6. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

II. Состав и порядок формирования комиссии.

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, из равного числа представителей обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Персональный состав Комиссии:

три человека - из числа обучающихся;

три человека - из числа работников Организации.

2.3. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников и представителей обучающихся (далее - Общее собрание) путем открытого голосования простым большинством голосов.

2.4. Срок полномочий персонального состава Комиссии - 1 (один) год.

2.5. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.5. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников и обучающихся. Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.6. Комиссия является постоянно действующим органом.

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 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; в случае отчисления обучающегося; при увольнении работника - члена Комиссии.

2.8. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

III. Организация деятельности комиссии.

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Организации, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом (приложение 1).

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в учреждении у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах учреждения три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

IV. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление.

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, обучающихся Комиссия принимает обращения в письменной форме или через официальный сайт Организации. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.2. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее - заявитель), излагает свои требования в форме письменного заявления (приложение 2), адресованного в Комиссию.

В заявлении должны быть указаны:

- дата;
- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
- требование заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства,
- лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.3. Секретарь Комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации (приложение 3).

4.4. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет

копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания.

V. Порядок рассмотрения споров.

- 5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.2. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.
- 5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.
- 5.4. Указанный в п. 6.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.
- 5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.
- 5.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по средствам вручения уведомления под роспись и размещения на официальном сайте учреждения. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.
- 5.7. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (дней) дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.
- 5.8. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.
- 5.9. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.
- 5.10. 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

