

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от «02»
февраля 2017г.

Советом обучающихся
Протокол № 1 от «30»
января 2017г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО
«УМЦ Калужского
облсовпрофа»
Протокол № 2 от
«03» февраля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 43 от «03»
февраля 2017г.
Директор ЧОУ ДПО
«УМЦ Калужского
облсовпрофа»



/Малахова Л.С./

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«Учебно-методический центр Территориального Союза
организаций профсоюзов «Калужский областной совет
профсоюзов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в**

**Частном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр
Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский
областной совет профсоюзов»**

г.Калуга, 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций
профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45, статья 46) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия и исполнения решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов» (далее – Центр) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников и администрации Центра по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения аттестации обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок создания, организации работы, принятие решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в составе 9 членов (6 членов, если несовершеннолетние обучающиеся отсутствуют) из равного числа представителей:

- совершеннолетних обучающихся – 3 человека;
- родителей или законных представителей несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;
- работников Учреждения – 3 человека.

Члены комиссии, представляющие интересы совершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета обучающихся Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета обучающихся Учреждения.

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

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

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.2. Срок полномочий членов Комиссии от Учреждения составляет 1 год, от

совершеннолетних обучающихся – 1 год, от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 1 год.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, который является членом Комиссии;
- в случае отчисления из Учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.6. Для этого не позднее 2 недель с даты прекращения полномочий члена комиссии созывается общее собрание представительного органа соответствующей категории участников образовательного процесса. На общем собрании избирается новый член комиссии – в порядке, установленном п. 2.1. настоящего Положения.

Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

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

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.
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии.

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 дня заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7. Комиссия собирается по мере необходимости.

Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

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

2.8. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.9. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

2.11. 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.

2.12. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

2.13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.14. 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.

2.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

2.16. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

2.17. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.19. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном Российским Законодательством порядке.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

– принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения спора;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обосновать ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с желанием заявителя.

5. Документация

5.1 Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2 Заседание Комиссии оформляется протоколом (Приложение №1), который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и их обоснование.

5.3. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель и секретарь комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии в течение 3 учебных дней после принятия решения направляет решение Комиссии всем заинтересованным участникам образовательных отношений в виде копий или выписок из протокола.

5.5. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

6. Порядок исполнения решений комиссии

6.1. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ЧОУ ДПО «УМЦ Калужского облсовпрофа».

6.2. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Директору Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае Директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

6.5. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

6.6. Текущий контроль за исполнением решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

6.7. Ответственный за исполнением решения комиссии член комиссии сообщает о ходе исполнения и результатах выполнения решения всем заинтересованным лицам.

6.8. Общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений осуществляет Председатель Комиссии;

6.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений Директора.

