

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО
УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»

_____ Луппова И.В.

_____ 2016 г.



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» (далее - Комиссия).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета Трудового коллектива АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг», и общего собрания работников АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг».
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1 Цели работы Комиссии:

- 2.1.1. Комиссия создается для 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 АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, работниками АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг», связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в центре.
- 2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг».

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений, заявлений, жалоб, предложений;
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации центра;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон, специалистов-консультантов, других заинтересованных или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах центра для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

IV. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 4 членов из числа обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим собранием работников АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»:

- педагогические работники - 2 (чел.);
- представители администрации - 1 (чел.);
- представители трудового коллектива — 1 (чел.).

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг».

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года .

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»;

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения, заявления, предложения. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от обучающихся. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав

2 участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата происхождения конфликтной ситуации .

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3(трех) учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. 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 обращения по существу.

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

5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается 1 января текущего года по 31 декабря текущего года.

VI. Ведение документации

6.1 Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо, подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.6. Документации Комиссии хранится в АНО УЦ ДПО «ЭкспертКонсалтинг» в кабинете директора в течение 5 (пяти) лет.