

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования (повышение квалификации) специалистов
«Учебный центр «РОСДОРТЕХ»

Принято:

Педагогический совет

протокол № 1/15 от «26» января 2015 г.

Председатель педагогического совета

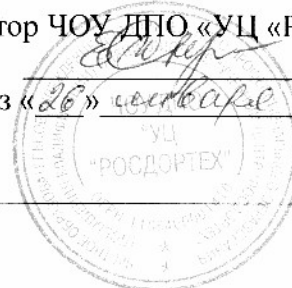
Е.И. Склёмина Е.И. Склёмина

Утверждено:

Директор ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»

А.Ф. Иванов

Приказ «26» января 2015 г. № 4/15



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками Учебного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ» (далее Учебный центр).

1.3. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения педагогического совета работников образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ОУ, и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся в составе 4 членов представителей работников общеобразовательного учреждения (ОУ).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий Комиссии – три года.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

2.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ОУ.

Ответственный 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, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию ОУ и представительный орган работников ОУ;

- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.8. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.9. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

2.10. 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;
- увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель ОУ.

2.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных

отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ОУ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

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

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

4.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало $\frac{3}{4}$ от всех членов Комиссии.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

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

4.10. 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.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных

отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, а также работников ОУ.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ОУ, представительный орган работников ОУ для исполнения.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. Срок хранения документов Комиссии в ОУ составляет три года.

6. Приложения. Образцы следующих документов:

Приложение №1 к положению о конфликтной комиссии. Образец заявления в конфликтную комиссию;

Приложение №2 к положению о конфликтной комиссии. Решение Конфликтной комиссии по вопросу объективности выставления отметки (за зачет, устный ответ);

Приложение №3 к положению о конфликтной комиссии. Образец заявления в конфликтную комиссию;

Приложение №4 к положению о конфликтной комиссии. Решение конфликтной комиссии по решению конфликтной ситуации;

Приложение №5 к положению о конфликтной комиссии. Образец заявления в конфликтную комиссию;

Приложение №6 к положению о конфликтной комиссии. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»;

Приложение №7 к положению о конфликтной комиссии. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;

Приложение №8 к положению о конфликтной комиссии. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Приложение №9 к положению о конфликтной комиссии. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Приложение №10 к положению о конфликтной комиссии. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к положению о конфликтной
комиссии**

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ» _____ (ФИО)

От обучающегося _____ (ФИО)

Заявление

Прошу пересмотреть отметку(зачет) «___» по _____ (модулю(теме).

Считаю, что преподавателем _____ (Ф.И.О.)
отметка поставлена необъективно.

Число

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к положению о конфликтной
комиссии**

**Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки (за зачет,
устный ответ) по _____ (модулю(теме)**

учителем _____ (ФИО)

обучающемуся _____ (ФИО) _____ класса

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала комиссию в составе преподавателей:
_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Заслушав ответ обучающегося _____ (ФИО)

руководствуясь нормами оценки знаний комиссия пришла к выводу, что знания
_____ (ФИО)

по (модулю (теме) оценены на _____ (оценка).

Число

Подписи членов комиссии

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к
положению о конфликтной
комиссии**

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»

_____ (ФИО)

От обучающегося

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

_____ (суть конфликтной ситуации)

Считаю, что преподаватель

_____ (ФИО)

_____ (суть претензии)

Число

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению о конфликтной
комиссии**

Решение конфликтной комиссии по разрешению конфликтной ситуации

Обучающегося

_____ (ФИО)

с преподавателем

_____ (ФИО)

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала комиссию в составе преподавателей:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Заслушав и рассмотрев заявление обучающегося

_____ (ФИО),

руководствуясь нормативными и правовыми документами, комиссия пришла к выводу, что

_____ (мнение комиссии).

Число

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к
положению о конфликтной
комиссии**

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»

_____ (ФИО)

От преподавателя _____ (ФИО)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____

(суть претензии)

Число

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к положению
о конфликтной комиссии**

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к положению
о конфликтной комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. вч.....мин. в каб. № ... ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к положению
о

конфликтной комиссии

Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20__ г.

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к положению
о конфликтной комиссии

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 ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ», Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ 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 ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

ЖУРНАЛ

**регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии