

Документ подписан электронной подписью.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ЧОУ ДПО
«Донской учебно-методический центр
профессионального образования»

(протокол от 12.01.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Донской
учебно-методический центр
профессионального образования»

Л.Д. Демиденко
(приказ от 14.01.2022 № 1-л)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	03FB5E3E011DAEB79149481A898DC3FDD4
Владелец:	Демиденко Лидия Дмитриевна
Срок действия:	Действителен с: 14.01.2022 22:14:09 UTC+03 Действителен до: 14.04.2023 22:17:21 UTC+03

Положение

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Частного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Донской учебно-методический центр профессионального
образования»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донской учебно-методический центр профессионального образования» (далее - Учреждение) 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.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 Г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Письмом Минпросвещения России №ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии и распространяется на всех участников образовательных отношений.

2. Порядок создания комиссии

2.1. В связи с краткосрочностью образовательных отношений, складывающихся в сфере деятельности Учреждения, Комиссия состоит из двух составов: постоянного и временного. Постоянный состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения в количестве трех человек. Временный состав формируется при необходимости рассмотрения конкретной конфликтной ситуации из числа лиц, обучающихся в Учреждении на момент рассмотрения конкретного спора/конфликта или обучавшихся в Учреждении в текущем учебном году, в

Документ подписан электронной подписью.

количестве трех человек. Деятельность постоянного состава Комиссии прекращается с момента утверждения нового постоянного состава Комиссии. Временный состав Комиссии действует на весь срок, необходимый для рассмотрения конкретной конфликтной ситуации, по существу.

2.2. Включенными в состав Комиссии от работников и обучающихся Учреждения считаются кандидатуры, определенные приказом директора Учреждения.

2.3. Председатель Комиссии избирается из числа членов постоянного состава Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) организация работы Комиссии;
- 2) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 3) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 4) созыв заседаний Комиссии;
- 5) председательство на заседаниях Комиссии и организация ведения протокола;
- 6) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 7) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.4. На первом заседании Комиссия из своего состава простым большинством голосов избирает заместителя председателя и секретаря.

2.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Документ подписан электронной подписью.

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 прекращения образовательных отношений между УЧРЕЖДЕНИЕМ и участниками (участником) конфликтной ситуации, являющимися членами Комиссии;
- в случае увольнения работника УЧРЕЖДЕНИЯ - члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель.

2.9. Все члены Комиссии работают на общественных началах и на безвозмездной основе.

2.10. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у ректора и иных должностных лиц Академии информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

Документ подписан электронной подписью.

2.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника, под которым понимается 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.

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.1.4. Рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

Документ подписан электронной подписью.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов УЧРЕЖДЕНИЯ по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

3.3.4. Отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

3.3.5. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора УЧРЕЖДЕНИЯ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ директора, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

Документ подписан электронной подписью.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

4.5. Комиссия обязана провести заседание и рассмотреть заявление в течение 10 дней со дня поступления заявления. В отдельных случаях, когда существо спора или его сложность не позволяют рассмотреть его в течение 10 дней, срок рассмотрения заявления может быть продлен до 20 дней.

4.6. В случае, если поступившее заявление оформлено с нарушением требований к его форме и не содержит информации, перечисленной в п.4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии не проводится, заявление не рассматривается.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц. Директор Учреждения вправе принять участие в заседании Комиссии по собственной инициативе с правом совещательного голоса.

Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов и специалистов.

4.9. По запросу Комиссии директор и иные должностные лица Учреждения в установленный Комиссией срок представляют необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. Изучив обстоятельства дела, заслушав стороны конфликта (участников образовательных отношений), свидетелей и очевидцев, а также изучив заключения экспертов и специалистов (если они привлекались) Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся и (или) работников организации.

Документ подписан электронной подписью.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование).

Решение Комиссии в обязательном порядке должно содержать:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов, экспертов), показания свидетелей и очевидцев;
- решение, принятое по спору;
- сроки исполнения решения.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3(три) года.