

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Учебно-курсовой центр «Авто-Старт»
(ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»)

«Утверждаю»

Директор

ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»

Лысенко С.Н.

«01» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (далее - Положение) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт» (далее соответственно комиссия, организация).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей (в лице администрации)) 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, иными нормативно правовыми актами, настоящим положением, уставом и другими локальными актами организации.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседании Педагогического совета образовательной организации открытым голосованием в количестве пяти человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников образовательной организации, представители совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии - работники образовательной организации, защищающие интересы обучающихся: заместитель директора, менеджер по организации обучения и т.д.).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Педагогического совета образовательной организации.

Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

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

2.5. Организация не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

2.7. Директор организации не может быть избран председателем комиссии.

2.8. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссий и достоверность отраженных в нем сведений, а также рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссий.

2.9. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

2.10. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

2.11. Обращения в комиссию могут направлять педагогические работники и их представители, директор организации либо представитель организации на основании доверенности, обучающиеся и их родители (законные представители) в письменной форме.

2.12. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определенное время (в течение 10-ти календарных дней с момента поступления заявления).

2.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 её членов.

2.14. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки её достоверности.

2.15. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы комиссии.

2.16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения.

2.17. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.18. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.19. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

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

2.22. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководящего должностного лица, преподавателя, классного руководителя, мастера производственного обучения, воспитателя, обучающегося;
- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных нормативных актах образовательной организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. 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 обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Рассмотрение вопроса о конфликте интересов

4.1. Заявление вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных разговорах.

4.2. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

4.3. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

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

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

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Рассмотрение заявлений по вопросам применения локальных нормативных актов

5.1. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов организации.

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

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор организации обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

6. Исполнение решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

6.1. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

6.2. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

6.3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов организации, приказов или поручений директора.

7. Заключительные положения

7.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава комиссии и назначение её председателя оформляются приказом по образовательной организации по мере необходимости создания комиссии.

7.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе с отчетом за год Педагогическому совету образовательной организации и хранятся в документах Педагогического совета три года.

7.5. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического совета путем открытого голосования большинством голосов.

7.6. Срок действия Положения не ограничен.