

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
А. О. Самсонова



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ	3
3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ	4
4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ	5
5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ПО «Дистанционный колледж №1» (далее – Колледж, организация) устанавливает порядок создания, организации работы, а также принятия и исполнения решений (далее по тексту – Комиссия).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами РФ;
- уставом и локальными нормативными актам Колледжа.

1.3 Изменение в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1 Комиссия создается из равного числа представителей:

- совершеннолетние обучающиеся — не менее 2 человек;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся — не менее 2 человек;
- работники организации — не менее 2 человек.

2.2 Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа.

2.3 Делегирование работников организации, осуществляющих образовательную деятельность в состав Комиссии осуществляется решением директора организации.

2.4 Состав комиссии утверждается приказом директора организации (или лицом, его замещающим в установленном порядке).

2.5 Срок полномочий комиссии составляет 1 учебный год.

2.6 Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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 отчисления из Колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника — члена комиссии.

2.8 В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного

процесса.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1 Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются из числа членов комиссии директором организации в рамках проведения первого заседания комиссии.

3.2 Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора организации (или лица, его замещающего в установленном порядке), с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

3.3 В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — оспариваемые действия или бездействия совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 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 организации (или лица, его замещающего в установленном порядке), который обжалуется;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

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

3.5 Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации с уведомлением заявителя о сроке проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения.

3.6 При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктом 3.3. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время — в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

3.7 При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной в подпункте 3.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

3.8 Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на открытой части заседания Комиссии. Таким правом обладают лица, чьи действия обжалуются в обращении участника образовательных отношений.

3.9 В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление Комиссии рассматривается в его отсутствие.

3.10 При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора организации (или лица, его замещающего в установленном порядке) и (или) любых иных лиц, присутствие которых необходимо для объективного изучения информации, изложенной в заявлении.

3.11 По запросу Комиссии директор организации (или лицо, его замещающее в установленном порядке) в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

3.12 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

3.13 Заседание Комиссии проходит в двух режимах - открытая и закрытая часть. В открытой части допускается выступление участников образовательных отношений, заявление которых поступило непосредственно в Комиссию или в адрес директора организации (или лица, его замещающего в установленном порядке) и лица, допустившие указанные нарушения. Комиссия принимает свои решения в закрытой части заседания.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

4.2 Заместитель председателя Комиссии:

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

4.3 Секретарь:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня

проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

4.4 Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора организации (или лица, его замещающего в установленном порядке) информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.5 Члены Комиссии обязаны:

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

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

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

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4.8 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.

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

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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 применения дисциплинарного взыскания;
- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся и/или сотрудникам дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1 По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в закрытой части заседания 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

5.3 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается председателем Комиссии.

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

5.5 Комиссия уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения представляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей.

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 установленном законодательством порядке.

5.8 Срок хранения документов и материалов Комиссии, в том числе в личных делах обучающихся и/или сотрудников в организации составляет 3 (три) года.