



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательного процесса по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательного процесса 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 образовательного процесса;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

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

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательного процесса;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательного процесса;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательного процесса;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседания на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 (десяти) календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются представители обучающихся (не менее двух) и работников Организации (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на 1 (один) год.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии.

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

3.5. 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.

Срок полномочий председателя – 1 (один) год.

Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и действующему Уставу Организации.

Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Организации для разрешения особо острых конфликтов.

3.6. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.7. 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 5 (пяти) календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Организации и до заинтересованных лиц;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

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

3.9. Комиссия принимает заявления от преподавателей, обучающихся и сотрудников Организации в письменной форме.

3.10. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникшие конфликты только на территории Организации и только в полном составе.

3.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов, и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса в Организации, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4. Порядок рассмотрения заявлений

4.1. Обращение участников образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением (приложение 1). Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале (приложение 2). К обращению могут быть приложены необходимые материалы.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента поступления обращения. О дате и времени заседания секретарь Комиссии заблаговременно извещает всех заинтересованных лиц.

4.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.4. На заседании Комиссия ведет протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.5. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения.

5.2. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Ведется журнал регистрации заявлений в Комиссию (приложение 2). Протоколы и журнал регистрации заявлений хранятся три года.

5.4. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Организации.

5.5. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема и передачи документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства РФ, путем издания новой версии.

OT _____

[illegible]

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« » 20 ____ г.

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса

№№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания Комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя