

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения организационной работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Целью Комиссии является объективное урегулирование конфликтных ситуаций образовательных отношений, возникающих в процессе реализации образовательных программ, в том числе в сфере охраны труда и пожарной безопасности.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ»

Амётов В.А.



29 января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в**

**ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ»**

1.1. Комиссия создается в ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ» в целях объективного урегулирования споров между участниками образовательных отношений. Состав Комиссии формируется из представителей администрации ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ» и обучающихся.

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

1.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

1.4. В состав Комиссии могут приглашаться Комиссия, ответственный секретарь и члены Коллегии.

1.5. Руководство Комиссией осуществляется председателем, избираемым простым большинством голосов членами комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

**Председатель Комиссии:**

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

– осуществляет текущее руководство Комиссией;

– организует работу Комиссии.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Тульский региональный центр охраны труда и пожарной безопасности» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**1.2** 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 Учебного центра, и настоящим Положением.

## **2. Формирование Комиссии и организация её работы**

**2.1.** Комиссия создаётся в составе не менее 4 человек. В состав Комиссии могут быть включены представители администрации Учебного центра, педагогические работники Учебного центра, представители органов местного самоуправления.

**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, 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.** Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учебного центра.

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 двух календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- 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.

**2.7.** 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.

**2.8.** 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.

**2.9.** 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;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель.

**2.10.** 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;
- 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 Учебного центра.

#### **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 2 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.

**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 Учебного центра, 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 Учебного центра, в том числе вследствие издания локального

нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения 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 или его законного представителя.

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

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

**5.1.** 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 Учебного центра.

**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 и в администрацию Учреждения 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 Учебный центр, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**5.9.** Срок хранения документов Комиссии в Учебный центр составляет три года.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ».

**6.2.** В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением и приказом Директора ЧОУ ДПО «ТРЦОТ и ПБ».