

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на  
Педагогическом совете АДПО «НОТА»,  
Протокол №2, 23.03.2017

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на  
Совете участников образовательных  
отношений АДПО «НОТА»,  
Протокол №1, 20.03.2017

Утверждаю  
Директор АДПО «НОТА»

И.Ю. Черникова

24.03.2017



## **Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АССОЦИАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ АБИТУРИЕНТАМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АДПО «НОТА» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АДПО «НОТА» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета участников образовательных отношений и Педагогического совета АДПО «НОТА».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АДПО «НОТА» (далее – Комиссия).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

### **1. Цель и задачи работы комиссии**

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Комиссия 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, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.3. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, работниками и родителями (законными представителями), связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в учреждении.

2.1.4. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между педагогами и администрацией учреждения.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательными отношениями.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

### **4. Состав Комиссии**

4.1. Структура Комиссии, порядок её создания.

4.2. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:

- совершеннолетних обучающихся;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогических работников учреждения.

4.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

4.5. Члены Комиссии из числа совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выдвигаются Советом участников образовательных отношений АДПО «НОТА» (с учетом мнения всех совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, полученных путем анкетирования).

- 4.6. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на Педагогическом совете учреждения.
- 4.7. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:
- 4.7.1. Прекращение трудовых отношений работников учреждения с работодателем.
  - 4.7.2. Прекращение отношений между учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
  - 4.7.3. Письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.
- 4.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом учреждения.
- 4.9. Срок полномочий Комиссии составляет три года .
- 4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 4.11.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - 4.11.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору учреждения;
  - 4.11.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.
- 4.12. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 4.13. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.14. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

## **5. Порядок работы комиссии**

- 5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .
- 5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
- 5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.
- 5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора учреждения по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии – в течение всего учебного периода текущего года.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал (лист) регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) и ответов на обращения в Комиссию (приложение 1);
- Протоколы Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение журнала (листа) регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) и ответов на обращения в Комиссию, протоколов Комиссии;

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в учреждении в кабинете директора в течение 5 лет.

## 7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по формированию тома с документами переплетаются (хранение в папке-накопителе осуществляется не более 10 лет).

### Приложение 1

#### **Журнал (Лист) регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АДПО «НОТА»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

