

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя»

С.В.Ходаковский

декабря 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Технической школы Мосметростроя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в АНО ДПО "Техшкола Мосметростроя" (далее – Техшкола) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 , №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя».

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее - комиссия) в Техшколе порядок принятия решений и их использование.

1.3. Комиссия создается для урегулирования разногласий в случае возникновения конфликта интересов между слушателями и преподавательским составом Техшколы, между слушателями и работниками Техшколы, в вопросах обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарных взысканий и т.п.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для слушателей, а также Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в Техшколе.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до момента утверждения нового Положения.

2. Состав комиссии, порядок ее создания

2.1. Комиссия создается из равного числа слушателей, являющихся заинтересованной стороной конфликта и представителей Техшколы.

2.2. Персональный состав комиссии определяется Приказом Директора, срок полномочий членов комиссии определяется сроком завершения конкретного конфликта.

2.3. Основанием для прекращения членства в комиссии является разрешение конфликта к обоюдному согласию сторон, прекращение отношений между Техшколой и слушателем, заявление члена комиссии об освобождении от участия в работе комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации права на образование:

а) получение дополнительного и дополнительного профессионального образования в виде платных образовательных услуг;

б) предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической помощи;

в) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

3.1.4. Обжалования решений руководства Техшколы о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием педагогического работника, сотрудника, обучающегося

4.1.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.5. Рекомендовать вносить изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.1.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

5.1.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

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

6. Организация работы Комиссии

6.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

6.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком до разрешения конфликта.

Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

6.3. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

6.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.6. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для

проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов комиссии, представителей обучающихся, не менее половины членов, представляющих организацию заказчика обучающихся и не менее половины членов, представляющих работников Техшколы.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявление, предложение) в письменной или электронной форме (далее - Обращение) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - Заявитель). Приём Обращений производится секретарём в рабочие дни в его рабочее время. В Обращение должны быть указаны:

- а) дата подачи Обращения;
- б) Ф.И.О. Заявителя;
- в) требования Заявителя;
- г) обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;
- е) перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов;
- ё) подпись Заявителя.

7.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с Обращением в трёхмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

7.3. Поданное Обращение регистрируется секретарём в журнале регистрации Обращений (приложение № 1).

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

7.5. Предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Обращения.

7.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы Заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не

является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в Обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в Заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

7.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу Обращения, а также дополнительные материалы.

7.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

7.10. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

7.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

7.12. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у руководства техшколы и организации, направившей работника на обучение. По требованию Комиссии Техшкола и организации обязаны в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

7.13. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.

7.14. Комиссия обязана рассмотреть Обращение в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления Заявителем.

8. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

8.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

8.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Комиссии указываются:

- 8.3.1. Наименование техшколы.
- 8.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.
- 8.3.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.
- 8.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
- 8.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).
- 8.3.6. Результаты голосования.
- 8.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии
- 8.5. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) направляется в письменной форме.
- 8.6. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 8.7. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
- 8.8. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

9. Делопроизводство

- 9.1. 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.
- 9.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Журнал регистрации Обращений, протоколы заседания Комиссии, Обращение и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Техшколы.
- 9.4. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

10. Заключительные положения

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

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Автономной некоммерческой организации
Дополнительного профессионального образования «Техническая школа
Мосметростроя».

Начат _

Окончен

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