

Приложение 1 к приказу от 20 сентября 2019 г. № 08-19/10

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «ЦПК «Прокладка и монтаж»
 Л.В. Евстигнеева
20 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в ЧОУ ДПО «ЦПК «Прокладка и монтаж» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части защиты прав участников образовательных отношений в части их нарушения и (или) ущемления со стороны Учреждения и урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решения и их исполнения (далее Порядок) Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок создания, функции и состав Комиссии.

2.1. Комиссия создается в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Моментом возникновения конфликтной ситуации считается поступление письменного заявления на имя директора Учреждения в бумажном или электронном виде.

2.3. Комиссия не создается и не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, и не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Слушателя или работника Учреждения информация об этом представляется Директору для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.5. 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, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений

2.6. 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.

2.7. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.9. В состав Комиссии включаются равное число слушателей (или их представители) и работники Учреждения. Комиссия состоит из:

- Председателя Комиссии - директора Учреждения;
- Ответственного секретаря – представитель работников Учреждения;
- Обучающегося/Представителя обучающегося;
- Представителя (-ей) заказчика;
- Иных представителей Учреждения в соответствии с приказом Директора об утверждении состава Комиссии.

2.10. Комиссию возглавляет председатель - Директор Учреждения или иное лицо, назначенное соответствующим приказом.

2.11. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.12. Ответственный секретарь:

- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте, времени и повестке заседания Комиссии, в срок не позднее 5 календарных дней до дня проведения заседания;
- доводит решения Комиссии до всех заинтересованных лиц;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов заседаний Комиссии.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно (до урегулирования спора):

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в иных случаях по реабилитирующим обстоятельствам.

2.16. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с Учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.17. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

2.18. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3. Порядок организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнение.

3.8. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

3.9. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.10. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 календарных дней со дня его подачи.

3.11. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим порядком.

3.12. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

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

3.15. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

3.17. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

3.18. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

3.20. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.21. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.22. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола заинтересованным лицам.

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

3.24. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

3.25. В случае принятия решения об обоснованности применения меры дисциплинарного взыскания на Слушателя Комиссия вправе направить организации (Заказчику), в отношении работника которого проводилось дисциплинарное производство, изложение причин и условий совершенного нарушения, а также рекомендации по устранению последствий такого нарушения.

3.26. По истечении шести месяцев с момента наложения на Слушателя дисциплинарного взыскания в виде замечания, предупреждения, при условии отсутствия в течение указанного периода новых нарушений и новых взысканий в отношении указанного обучающегося, наложенное взыскание считается снятым.

3.27. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

3.28. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

3.29. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

3.30. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

3.31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.32. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

3.33. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае Директор Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

3.34. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией или Директором Учреждения.

3.35. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, приказов или поручений Директора Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

4.2. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

4.3. Документация Комиссии хранится в Учреждении на бумажных носителях в течение 3-х лет

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).