



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

625001, г.Тюмень, ул.Уральская 60/1, Тел/факс +7(3452) 783893, 89698107454

e-mail: bekiroff@yandex.ru,

ОГРН 1127232014722, ИНН/КПП 7204179790/7203011001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НЧОУ ДПО «Регионального

Специализированного

учебного центра»

А.А. Бекиров



« 03 » _____ 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ
РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ
ИСПОЛНЕНИЯ**

Тюмень, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный Специализированный учебный центр» (далее – Учреждение), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Учреждении по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учетом мнения представителей Учреждения и представителей слушателя на платной и безвозмездной основе.

2. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, педагогическими работниками и их представителями, Учреждением по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. В основные функции Комиссии входит:

- прием и регистрация письменных 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 функций 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 образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций 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. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общеорганизационным собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на сотрудника Учреждения, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по общим вопросам. Количество представителей обучающихся в Комиссии – два человека.

4.2. Члены комиссии от работников Учреждения избираются на общем собрании Учреждения открытым голосованием в количестве двух человек.

4.3. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся и 2 члена - представителей работников организации.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

4.5. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения сроком на два календарных года.

4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопрос у соответствующих должностных и физических лиц. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.8. 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, адресованному в письменной форме директору Учреждения;

- увольнения работника – члена Комиссии.

4.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. В Комиссию вправе обращаться обучающиеся, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. 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.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. 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.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.9. 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 Учреждения Комиссия возлагает обязанности

по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

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

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Председатель Комиссии отчитывается общему собранию организации о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения и законодательству Российской Федерации.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение № 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение № 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение № 4);
- Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии (приложение № 3);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 5).
- Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение № 6)

Весь перечень документов и копии приказов по Организации по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и

заседаний) входят в общую систему делопроизводства Организации. Документация Комиссии хранится в Организации в кабинете делопроизводителя в течение 5 лет.

6.5. Лицо, подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Директор
НЧОУ ДПО «Региональный
Специализированный учебный
центр»



А.А. Бекиров

Приложение № 1
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссий по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. Приказом от «___» ____ 202__ г. № ___

Форма обращения

**В комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
НЧОУ ДПО «Региональный
специализированный учебный центр»**

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ / _____

подпись

расшифровка

«___» ____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. Приказом от «__» ____ 202__ г. № __

**Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений
НЧОУ ДПО «Регионального специализированного учебного центра»**

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

Приложение № 3

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. Приказом от «__» ____ 202__ г. № __

**Журнал регистрации
Протокола заседания Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений НЧОУ ДПО «Регионального
специализированного учебного центра»**

Рег. №	Дата документа	Краткое содержание	Кем подписан документ	Отметка о выполнении

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в пом. № _____ Учреждения.

Секретарь

Комиссии: _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в пом. № _____ Учреждения.

Секретарь

Комиссии: _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. Приказом от «___» ___ 202__ г. № ___

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.) Приняло следующее решение:

1.
2.

Напоминаю что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. 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.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

.....
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «___» _____ 20__ г.

.....
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Протокол № _____
заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений НЧОУ ДПО «Региональный
Специализированный учебный центр»

Г. _____

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

1. ФИО
2. ФИО
3.

Присутствовали:

1. ФИО
2. ФИО
3.

Председатель – ФИО ...

Секретарь – ФИО ...

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____
3. _____

По 1 – му вопросу слушали:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА _____

ПРОТИВ _____

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____