



«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ
ВСЕРОССИЙСКОГО ДОБРОВОЛЬНОГО
ПОЖАРНОГО ОБЩЕСТВА ИМЕНИ В.И.КЛИМКИНА»
143916, Московская область, г. Балашиха, мкр. Никольско-Архангельский,
Вишняковское ш. д. 40.
Тел. 8 (985) 108-73-47, E-mail: ukkvdp@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета Московского
областного отделения ВДПО



В.А. Ермилов
01 апреля 2021 года

МП



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОУ «УКК ВДПО» им.
В.И. Климкина


Р. Р. Галеев
01 апреля 2021 года

МП



*Согласовано на общем собрании
работников с участием
представителей Совета
обучающихся*

Протокол от 01.04.21 № 1

*Введено в действие приказом
от 01.04.2021 № 2*

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

г. Балашиха, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	...	3
2. Функции и полномочия комиссии	...	3
3. Состав комиссии	...	4
4. Права и обязанности членов комиссии	...	5
5. Порядок работы комиссии	...	6
6. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений	...	7
7. Заключительные положения	...	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение, комиссия) разработано в соответствии с частью 6 статьи 45 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ).

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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ОУ «УКК ВДПО им. В.И. Климкина» (далее – Учреждение) и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. 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 том числе по вопросам:
 - возникновения конфликта интересов педагогических работников,
 - применения локальных нормативных актов,
 - решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
 - урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. К компетенции комиссии относится урегулирование споров в области:

- соответствия образовательных услуг требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- предоставления обучающимся в бесплатное пользование учебников и другой учебной литературы;
- санитарных правил и нормативов в области организации образовательного процесса, отдыха обучающихся, требований к обеспечению безопасности;
- умаления чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушения их имущественных прав;
- наличия / отсутствия локальных нормативных актов, регулирующих реализацию основных профессиональных образовательных программ дополнительного профессионального образования;

- объективности в оценивании знаний и учебных достижений обучающихся;
- соблюдения требований о защите персональных данных обучающихся и их законных представителей.
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания
- иным вопросам, связанным с функциями, указанными в п.2.1.

2.3. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции других комиссий или органов. В том случае, если участник образовательных отношений обратился с заявлением в комиссию о рассмотрении спора, не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

2.4. 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.

2.5. 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 (если присутствие указанных лиц на заседании требуется в соответствии с п.2.4.4);
- рассматривать обращение в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей:

- совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2. В состав Комиссии входят 4 (четыре) человека, в том числе председатель Комиссии, секретарь и иные члены Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Председатель, секретарь комиссии должны являться работниками Учреждения.

3.4. 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 увольнения работника – члена Комиссии.

При досрочном прекращении полномочий члена Комиссии издается новый приказ о составе комиссии в соответствии с п.3.3.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. 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.

-координирует работу членов Комиссии;

4.2. Секретарь Комиссии:

4.3.1 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 5(пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

-готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

-осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

-доводит решения Комиссии до ректората Университета, совета обучающихся,

-обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

-несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3. Член Комиссии имеет право:

-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 - 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.

4.4. 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 по данному вопросу.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания проводятся в открытом режиме. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии, при этом не менее 1 из общего числа членов комиссии - представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и не менее 2 из общего числа членов комиссии - работников Учреждения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.5. 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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

5.6. Комиссия в письменной форме 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.

5.7. 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.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в заседании, их представители, предмет рассмотрения.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений, возражения и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

Резолютивная часть решения согласительной комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

5.9. Решение Комиссии в окончательной форме оформляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания заседания. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания регистрируется у старшего администратора Учреждения в установленном порядке и направляется заявителю.

5.10. Решение Комиссии вступает в законную силу с момента его регистрации у старшего администратора Учреждения в установленном порядке и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением², и в каком-либо утверждении не нуждается.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке³. Обжалование решения Комиссии не препятствует его исполнению в установленном порядке.

5.12. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность конкретного решения, он подлежит замене на другого представителя, путем издания дополнительного приказа о составе Комиссии для рассмотрения указанного вопроса.

5.13. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

6. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников

образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

6.2. Право на обращение в Комиссию от собственного имени имеют:

6.2.1. педагогические работники Учреждения;

6.2.2. обучающиеся;

6.2.3. родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

6.3. Обращение в письменной форме, оформленное в соответствии с Приложением 1, подается старшему администратору Учреждения, где регистрируется в установленном порядке. По просьбе лица, подающего обращение, общий отдел в установленном порядке выдает копию обращения с отметкой о регистрации. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Обращение, все прилагаемые материалы, а также документы, оформляемые в процессе рассмотрения обращения, в обязательном порядке заносятся в систему электронного документооборота в установленном порядке.

В обращении должны быть указаны конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

6.4. Общий отдел в установленном порядке направляет обращение секретарю Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.6. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, а также представительного органа работников Учреждения.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, работников Учреждения.

Приложение 1
Форма обращения

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОУ «УКК ВДПО им. В.И. Климкина»

_____ (фамилия И.О. в дательном падеже)
от обучающегося / родителя (законного представителя) _____,
направление подготовки (специальность) _____
_____ (код и наименование направления/специальности, профиль)
_____ формы обучения
очной, очно-заочной, заочной – вписать нужное
_____ группы
_____ (название группы)
_____ (фамилия имя отчество обучающегося полностью в родительном падеже)
_____ (фамилия имя отчество родителя (законного представителя) полностью в родительном падеже – при наличии)
_____ проживающего(ей) по адресу: _____
_____ телефон: _____ + () _____
e-mail: _____ -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и принять решение по следующей конфликтной ситуации:

описание конфликтной ситуации в произвольной форме

Считаю, что:

Приложения:

суть претензии, (документы подтверждающие заявления – по усмотрению заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись