Приложение 2
к приказу № 01/09-94 от 08.02.2017г

Документ подписан
электронной подписью
Сведения о сертификате ЭП
Кому выдан: Сичинскому Евгению Павловичу
Серийный №:431262373157384244237915268082282162682394709505
Кем выдан: Федеральным казначейством
Срок действия: 03.07.2020 — 03.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ДПО ЧИРПО
_____/Сичинский Е.П.
«03» февраля 2017 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее- ГБУ ДПО ЧИРПО).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБУ ДПО ЧИРПО, и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входит четыре члена: два представителя слушателей ГБУ ДПО ЧИРПО, два представителя ГБУ ДПО ЧИРПО.

2.2. Состав Комиссии, председатель Комиссии и Ответственный секретарь Комиссии утверждаются приказом ректора. Срок полномочий Комиссии – два учебных года (учебный год - период времени от начала занятий (сентябрь) до основных каникул (июнь), обозначающий годичный цикл учебного процесса).

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, Ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель. 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.

2.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ГБУ ДПО ЧИРПО. Ответственный секретарь Комиссии:

– 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 двух календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
– доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
– обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. 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 т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений; – принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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.

3.3. 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 Учебного центра.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 2 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

4.5. 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.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. 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, а также работников ГБУ ДПО ЧИРПО.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.4. 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.

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

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию Учреждения для исполнения.

5.7.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.8.Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБУ ДПО ЧИРПО, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет три года.