

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Авто-Гарантия»



01 октября 2014г.

Положение
о порядке создания и организации работы комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений в
Учебном Центре ООО «Авто- Гарантия»
(УЦ ООО «Авто- Гарантия»).

г. Рыбинск 2014г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в УЦ ООО «Авто - Гарантия» (далее соответственно комиссия, учреждение). Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса.
- 1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

II. Цель создания комиссии.

- 2.1. Цели:
 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - урегулирование случаев возникновения конфликтов интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
 - обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 2.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

III. Порядок создания комиссии.

- 3.1. Конфликтная комиссия формируется в Учреждении по мере необходимости. В состав комиссии входит 3 человека: 1 - председатель и 2 члена комиссии. Состав конфликтной комиссии определяется приказом по Учреждению и утверждается директором.
- 3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.
- 3.3. Руководитель организации не может быть Председателем Комиссии.
- 3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

IV. Полномочия Комиссии.

- 4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:
 - разрешает конфликтные ситуации, связанные с применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
 - рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения;
 - рассматривает конфликтные ситуации об объективности оценки знаний по предмету;
 - разрешает конфликтные ситуации между администрацией Учреждения, преподавателями и обучающимися, связанными с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.
- 4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.4.1 вопросов, имеет право:
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
 - принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.
- 4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:
 - руководствоваться нормативными правовыми актами;
 - рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
 - принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;
 - осуществлять контроль исполнения принятого решения.

V. Порядок обращения в комиссию.

- 5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем директора Учреждения. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

VI. Порядок рассмотрения споров.

- 6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

- 6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.), после чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
- 6.3. Секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
- 6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/5 ее членов.
- 6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
- 6.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов 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.
- 6.7. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в течение 3-х дней.
- 6.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству Российской Федерации.
- 6.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога или обучающегося, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 6.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.
- 6.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 6.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 6.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.14. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.
- 6.15. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 рабочих дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
- 6.16. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
- 6.17. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
- 6.18. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

VII. Делопроизводство комиссии.

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве Учреждения 3 года.



