

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26 октября 2017 г.

№ 26

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»


В. А. Рябикин

«26» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Принято общим собранием работников
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»
от 25.10.2017 г. Протокол № 3
Председатель  В. Рябикин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок формирования и расформирования, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Учреждении по вопросам реализации права на образование в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом начальника Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Целью Комиссии является урегулирование разногласий, возникающих в Учреждении по вопросам реализации права на образование, в том числе:

по применению в образовательном процессе норм, действующего законодательства и локальных нормативных актов;

разрешения конфликта интересов педагогического работника;

других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии¹.

2.2. Основной задачей Комиссии является оперативное рассмотрение и разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законодательством Российской Федерации. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенные права, Комиссия даёт заключение по возникшей ситуации.

¹ Примечание: дисциплинарное взыскание, наложенное администрацией учреждения на работника обжалованию в Комиссию, не подлежит. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
нормативными правовыми актами Тульской области;
приказами и распоряжениями министерства образования Тульской области;
Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

между обучающимся и Учреждением;
между обучающимся и педагогическим работником;
между педагогическим работником и коллективом обучающихся (учебной группой слушателей);

между педагогическим работником и Учреждением по вопросам осуществления образовательного процесса (обучения и воспитания слушателей).

2.5. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она создаётся по мере необходимости, в случае поступления заявления (обращения, жалобы) от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Деятельность комиссии не требует финансового обеспечения.

2.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а именно, предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной оргтехники, канцелярских принадлежностей, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения документации, осуществляется Учреждением.

2.8. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательных отношений.

3. Структура и состав Комиссии, порядок формирования и расформирования Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе 4 (четырёх) членов из равного числа представителей работников Учреждения и группы обучающихся (слушателей).

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется собранием учебной группы слушателей и представительным органом работников Учреждения.

3.3. Срок полномочий Комиссии – весь период урегулирования возникшего спора между участниками образовательных отношений.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

по требованию не менее 3/4 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

3.6. Члены Комиссии на своем первом заседании из числа лиц, входящих в ее состав, простым большинством голосов избирают председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.7. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом начальника Учреждения.

3.8. Начальник Учреждения вправе участвовать в заседаниях Комиссии с совещательным голосом.

3.9. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены с правом совещательного голоса граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

3.10. Формирование, расформирование Комиссии, изменение персонального состава Комиссии осуществляется приказом начальника Учреждения.

4. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и выполняет следующие обязанности:

созывает заседание Комиссии, утверждает повестку дня;

объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседания Комиссии, предоставляет слово участникам заседания Комиссии для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Комиссии, организует голосование и подсчет голосов;

принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

подписывает протоколы заседаний и акты Комиссии;

отчитывается перед начальником Учреждения о деятельности Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии имеет право:

пользоваться правами члена Комиссии;

давать обязательные для исполнения поручения членам Комиссии, в рамках компетенции Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за:

несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением;

причинение Учреждению убытков в результате виновных действий (бездей-

ствия), связанных с принятием решения Комиссией; при этом ответственность не наступает, если председатель Комиссии голосовал против решения, которое повлекло причинение убытков Учреждению, или не принимал участия в голосовании.

4.4. Секретарём Комиссии является представитель работников Учреждения. Секретарь Комиссии обязан:

уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о заседаниях Комиссии; подготавливать и в установленном порядке рассылать председателю, членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии;

вести и подписывать протоколы заседаний Комиссии;

выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии имеет право:

получать в установленном порядке от председателя, членов Комиссии, структурных подразделений Учреждения, других комиссий Учреждения документы, необходимые для работы Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за:

причинение Учреждению убытков в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Комиссией; при этом ответственность не наступает, если секретарь Комиссии голосовал против решения, которое повлекло причинение убытков Учреждению, или не принимал участия в голосовании;

за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.7. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;

выполнять решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

4.8. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;

представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

голосовать на заседаниях Комиссии;

получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Учреждения, других комиссий Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

подписывать акты Комиссии.

4.9. Член Комиссии несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за:

причинение Учреждению убытков в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Комиссией; при этом ответственность не наступает, если член Комиссии голосовал против решения, которое повлекло причинение убытков Учреждению, или не принимал участия в голосовании;

невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и принятия решений в соответствии с её компетенцией на заседаниях Комиссии.

5.2. Участник образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой, далее – заявление) в течение 5 (пяти) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательных отношений:

в заявлении излагается сущность спора между участниками образовательных отношений, указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства; могут содержаться требования заявителя (Приложение 1);

заявление должно быть подписано, анонимные заявления рассмотрению не подлежат;

заявление в Комиссию должно быть подано заявителем лично, через делопроизводителя, или отправлено по почте;

заявление заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение 2), который ведёт секретарь Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии производятся в форме:

совместного присутствия членов Комиссии;

совместного присутствия членов Комиссии с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменно мнения по вопросам повестки дня, подписанного отсутствующим членом Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 5 (пять) дней до предполагаемой даты проведения заседания;

организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии, предоставляются ответственными руководителями структурных подразделений Учреждения председателю Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии. Председатель Комиссии направляет членам Комиссии указанные материалы не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

5.6. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки

к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения, не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не предусмотрено указаниями председателя Комиссии.

5.7. Рассмотрение заявления осуществляется в течение десяти календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.8. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика.

При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

5.9. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.10. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

сообщить об этом председателю Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченной даты проведения заседания;

направить (по факсимильной связи, по электронной почте) председателю Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченной даты проведения заседания, свое оформленное письменно и подписанное мнение по вопросам повестки дня.

5.11. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.12. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.14. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.15. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей происшедшего.

5.16. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.17. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав слушателей, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении заявления 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.

5.18. Комиссия правомочна принимать решения в случае личного присутствия на заседании председателя и членов Комиссии, либо при наличии у председателя Комиссии письменных мнений членов Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня.

5.19. Принятие Комиссией решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, обладает одним голосом.

5.20. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, или предоставивших письменные мнения председателю Комиссии.

5.21. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.22. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии в письменном виде и утверждается председателем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.23. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде и подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.

5.24. Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания Комиссии хранится у работника, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении.

5.25. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется начальнику учреждения в день подписания протокола председателем Комиссии; копии и/или выписки из протокола предоставляются при необходимости по письменным запросам членов Комиссии и, после согласования с председателем Комиссии, руководителям структурных подразделений Учреждения.

5.26. Копия протокола заседания Комиссии по письменному заявлению выдается участнику конфликтной ситуации.

5.27. Решение Комиссии является основанием для принятия начальником Учреждения соответствующего решения.

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

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

6. Взаимодействие Комиссии

6.1. Комиссия взаимодействует:

с работниками структурных подразделений Учреждения, членами других комиссий Учреждения – в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

с органами власти и управления, контрагентами Учреждения, иными юридическими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

Заявление (образец)

Председателю комиссии
по урегулированию споров
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

от _____

заявление.

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию: _____

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____

(суть претензии)

Прошу рассмотреть моё заявление (нужное подчеркнуть)
в моём присутствии;
в присутствии лица, представляющего мои интересы;
без меня (моих представителей).

(дата)

(подпись)

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Тула

Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Начат: «_____» _____ 201__ г.

Окончен: «_____» _____ 201__ г.

На _____ (_____) листах.

