


**Частное образовательное учреждение  
«Волжская Автошкола»**

|   |  |
|---|--|
| <b>РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО</b><br>на заседании общего собрания<br>трудоого коллектива<br>протокол № <u>1</u> от « <u>14</u> » <u>01</u> 20 <u>14</u> г. | <b>УТВЕРЖДЕНО</b><br>Директор  Д.Л. Зиновьев<br><b>ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ</b><br>приказом № <u>3</u> от « <u>14</u> » <u>01</u> 20 <u>14</u> г. |
|---|--|



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, срок полномочий, компетенции и ответственности, порядок принятия решений, права и обязанности членов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Частного образовательного учреждения «Волжская Автошкола» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством в сфере образования, трудовым законодательством, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. 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 учреждения.

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем аргументированного разъяснения, принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением Кодекса профессиональной этики педагогических работников, поддержки



педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, число членов комиссии нечетное, не менее 5 человек.

3.2. В состав Комиссии могут быть включены работники Учреждения, представители Учредителя, представители органов местного самоуправления.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.4.2. в случае увольнения работника – члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.6. Председатель комиссии несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.7. Протокол комиссии ведет секретарь.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося;

- решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- получать необходимые консультации различных специалистов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

- вносить рекомендации об изменении локальных нормативных актов учреждения для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся и педагогических работников.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;



- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

## **5. Организация работы комиссии.**

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

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

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. 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.

5.5. 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.*

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством.

5.7. 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.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение и направляет руководителю учреждения рекомендации об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Комиссия 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.

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

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении функций в процессе своей деятельности, за соблюдение гарантий прав участников образовательных отношений;

- компетентность и своевременность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Обращения участников образовательных отношений с жалобами о возникновении конфликтной ситуации регистрируются в учреждении в общем порядке в журнале регистрации входящей документации.

7.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.3. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

7.4. Документы по итогам рассмотрения хранятся в течение трех лет.