



Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в отделе Учебный центр
муниципального казенного учреждения
«Пермское городское управление гражданской защиты»

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и ее состава (далее - Положение) определяет компетенцию, состав, обязанности, права членов, порядок формирования и расформирования, порядок работы и обеспечения деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в отделе Учебный центр (далее – УЦ) муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты» (далее - МКУ ПГУГЗ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений.

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

2. Компетенция Комиссии

Комиссия создана с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов.

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

Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

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.

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

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 МКУ ПГУГЗ.

В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности всех участников образовательных отношений.

При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

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

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа обучающихся (законных представителей) (3 чел.) и работников организации (3 чел.)

Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.



Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании обучающихся в период обучения.

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

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

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

Члены Комиссии на своем первом заседании из числа лиц, входящих в ее состав, простым большинством голосов избирают председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Секретарём Комиссии является представитель работников отдела.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом начальника МКУ ПГУГЗ.

Начальник МКУ ПГУГЗ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с совещательным голосом.

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.

Формирование, расформирование Комиссии, изменение персонального состава Комиссии осуществляется приказом начальника МКУ ПГУГЗ.

4. Права и обязанности членов Комиссии

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и обязан:

- созывать заседание Комиссии;
- утверждать повестку дня;
- объявлять заседание Комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- вести заседания Комиссии;
- предоставлять слово участникам заседания Комиссии для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня;
- ставить на голосование в порядке поступления предложения членов Комиссии;
- организовывать голосование и подсчет голосов;
- принимать решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;



подписывать протоколы заседаний и акты Комиссии.
Председатель Комиссии имеет право:
пользоваться правами члена Комиссии;
давать обязательные для исполнения поручения членам Комиссии, в рамках компетенции Комиссии.

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 и акты Комиссии;
выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.
Секретарь Комиссии имеет право:
получать в установленном порядке от председателя, членов Комиссии, структурных подразделений МКУ ПГУГЗ, других комиссий МКУ ПГУГЗ документы, необходимые для работы Комиссии.

Член Комиссии обязан:
участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
выполнять решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.
Член Комиссии имеет право:
вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
вносить предложения в повестку дня и предложения 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 МКУ ПГУГЗ, других комиссий МКУ ПГУГЗ по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
подписывать акты Комиссии;
рекомендовать внести изменения в локальные акты отдела УЦ МКУ ПГУГЗ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

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



Участник образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой, далее - заявление) в течение 5 (пяти) рабочих 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 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.

Заседания Комиссии производятся в очной форме, в присутствии членов Комиссии, заявителя и ответчика.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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.

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.

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

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

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.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы и принимается решение по существу спора об



урегулировании конфликтной ситуации.

По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

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.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии (открытым голосованием), присутствующих на заседании при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

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

Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания Комиссии хранится в МКУ ПГУГЗ в течении пяти лет.

Копия протокола заседания Комиссии предоставляется начальнику МКУ ПГУГЗ.

По требованию заявителя Копия протокола заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

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

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



Заявление (образец)

Председателю комиссии
по урегулированию споров
отдела Учебный центр
МКУ ПГУГЗ

ОТ _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную
ситуацию: _____

(суть конфликтной ситуации)

Считаю,
что _____

(суть претензии)

Прошу рассмотреть моё заявление в моём присутствии.

(подпись)

(дата)



Отдел Учебный центр
МКУ «Пермское городское управление гражданской защиты»

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

Начат: « _____ » _____ 201 _ г.

Окончен: « _____ » _____ 201 _ г.

На _____ (_____) листах.

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя

