**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КУРСЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

  **УТВЕРЖДАЮ:**

 Директор Н(ч)ОУ «Курсы ДПО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н.Пономарьков

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**Порядок создания, организации работы,**

 **принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**

г.Тобольск

2018г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в Н(ч)ОУ «Курсы ДПО» разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012, № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Н(ч)ОУ «Курсы ДПО» ( в дальнейшем образовательное учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (в дальнейшем «комиссия») в Образовательном учреждении, порядок принятия решений и их использование.

1.3. Комиссия по урегулированию разногласий между участниками образовательного процесса создается в целях решения разногласий в случае возникновения конфликта интересов между слушателями и преподавательским составом Образовательного учреждения, между слушателями и работниками Образовательного учреждения, в вопросах применения локального акта, порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарных взысканий и тому подобное.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для слушателей.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до момента утверждения нового Положения.

**2. Состав комиссии, порядок ее создания.**

2.1. Комиссия создается из равного числа слушателей: родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и представителей Образовательного учреждения.

2.2. Состав комиссии определяется приказом директора, срок полномочий членов комиссии определяется сроком на 1 год.

2.3. Основанием для прекращения членства в комиссии является разрешение конфликта к обоюдному согласию сторон, прекращение отношений между Образовательным учреждением и слушателем, заявление члена комиссии об освобождении от участия в работе комиссии.

**3. Компетенция Комиссии.**

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации прав на образование:

а) получение дополнительного и дополнительного профессионального образования в виде платных образовательных услуг;

б) проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

в) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников. Конфликт интересов педагогического работника – 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 заинтересованности и интересами слушателя.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

3.1.4. Обжалования решений Образовательного учреждения о применении к слушателям дисциплинарного взыскания.

**4. Права Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора, педагогического работника, сотрудника, обучающегося.

4.1.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.5. Рекомендовать вносить изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**5. Ответственность членов Комиссии.**

5.1. лены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**6. Организация работы Комиссии.**

6.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

6.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком до разрешения конфликта.

6.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

6.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

6.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшими им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть пользована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих представителей обучающихся, не менее половины членов, представляющих работников Образовательного учреждения.

**7. Порядок работы Комиссии.**

7.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявления, предложения) в письменной или электронной форме (далее – Обращение) в Комиссию участника образовательных отношений (далее - Заявитель), который полагает, что его права нарушены. Прием Обращений ведется секретарем в рабочие дни. В Обращении должны быть указаны:

а) дата подачи Обращения;

б) фамилия, имя, отчество Заявителя;

в) требования Заявителя;

г) обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;

д) доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;

е) перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов;

ё) подпись Заявителя.

7.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с Обращением в трехдневный срок со дня, когда они узнали о нарушении своих прав.

7.3. Поданное обращение регистрируется секретарем в журнале регистраций Обращений.

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

7.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на ее заседания, при отсутствии уважительной причины, обязательна.

7.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании, с поступившей информацией.

7.4.3. Предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Обращения.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены. При наличии письменной просьбы Заявителя или оппонента о рассмотрении спора без их участия, заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлением присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательства в Комиссии осуществляются в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в Обращении. Изменение предмета или основания, изложенного Заявления, в процессе рассмотрения спора не допускается.

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

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

7.9. 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 также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

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

7.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Образовательного учреждения. По требованию Комиссии Образовательное учреждение обязано в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

7.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, а также секретарем Комиссии.

7.13. Комиссия обязана рассмотреть Обращение в течение десяти календарных дней со дня подачи Заявителем заявления.

**8. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение.**

8.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

8.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя. В решении Комиссии указываются:

8.3.1. Наименование Образовательного учреждения.

 8.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

8.3.3. Дата обращения в Комиссию и рассмотрение спора, существо спора.

8.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

8.3.5. Существо решения и его обоснование.

8.3.6. Результаты голосования.

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

8.3.8. Направляется уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

8.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством РФ порядке.

8.5. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены все стороны спора.

8.6. Копия протокола заседания Комиссии в течении трех рабочих дней со дня заседания передается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

**9. Делопроизводство.**

9.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

9.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Журнал регистрации Обращений, протоколы заседания Комиссии, Обращение и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в архиве Образовательного учреждения.

9.4. Срок хранения документов Комиссии в Образовательном учреждении составляет три года.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.