

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Республики Башкортостан»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАУ ДПО «ЦОПП»
«21 » апреля 2020 г. № 5

Рег.№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Принято на заседании Общего
собрания (конференции) работников,
обучающихся и родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
протокол от «21» апреля 2020г. № 1

г. Уфа – 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – ГАУ ДПО ЦОПП РБ), в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к участникам образовательных отношений дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Декларацией прав ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности. Работа комиссии основывается на принципах равноправия сторон, уважения мнения и учета интересов всех сторон образовательного процесса, заинтересованности в выработке взаимоприемлемых решений.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью создания Комиссии является коллегиальное урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов.

2.2. Основные задачи:

- разрешение конфликтных ситуаций между администрацией, педагогическим персоналом, обучающимися, заказчиками услуг, работниками ГАУ ДПО ЦОПП РБ, связанных с организацией и осуществлением образовательного процесса в ГАУ ДПО ЦОПП РБ;

- разрешение конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

3. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

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

- 3.1.1. Реализации права на образование:
 - а) получение дополнительного и дополнительного профессионального образования в виде платных образовательных услуг;
 - б) предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической помощи;
 - в) проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
 - г) 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 заинтересованностью и интересами слушателя. Под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы: получение подарков и услуг; нарушение установленных запретов и т.д.

- 3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

- 3.1.4. Обжалования решений ГАУ ДПО ЦОПП РБ о применении к слушателям дисциплинарных взысканий.

Комиссия в установленной сфере деятельности осуществляет:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации ГАУ ДПО ЦОПП РБ;
- контроль исполнения принятого решения.

4. СТРУКТУРА, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних слушателей или родителей (законных представителей)

несовершеннолетних слушателей и представителей ГАУ ДПО ЦОПП РБ, но не менее 5-ти человек.

4.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

4.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.4. Персональный состав комиссии определяется Приказом директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ, срок полномочий членов комиссии определяется сроком завершения конкретного конфликта.

4.5. Основанием для прекращения членства в комиссии является разрешение конфликта к обоюдному согласию сторон, прекращение отношений между ГАУ ДПО ЦОПП РБ и слушателем, заявление члена комиссии об освобождении от участия в работе комиссии.

4.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.7. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.8. Члены Комиссии имеют право:

-принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ, педагогического работника, сотрудника, слушателя;

-запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

-рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

-приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

-выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты ГАУ ДПО ЦОПП РБ для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.9. Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на заседаниях Комиссии;

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

-принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

-при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, заявлять об этом до начала заседания;

-соблюдать конфиденциальность (информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения. Обращение подается только в письменной форме. Обращение принимается от слушателей и заказчиков услуг, работников ГАУ ДПО ЦОГПП РБ. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 10 календарных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

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 голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 ГАУ ДПО ЦОПП РБ, 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 ГАУ ДПО ЦОПП РБ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

5.12. Администрация ГАУ ДПО ЦОПП РБ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ по итогам работы Комиссии.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Основными документами Комиссии являются:

-приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-журнал регистрации письменных обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение 1);

-накопитель зарегистрированных обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

-книга протоколов заседаний Комиссии;

- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов ГАУ ДПО ЦОПП РБ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации в Комиссию и Протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляется председатель Комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вводится в действие приказом директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ с указанием даты введения.

7.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

ЖУРНАЛ
регистрации письменных обращений в Комиссию по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений
ГАУ ДПО ЦОПП РБ

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАУ ДПО ЦОГП РБ по вашему обращению входящий регистрационный номер _____ от «___»
_____ 20__ г. состоится «___» 20__ г. в ___ ч. ___ мин.

по адресу: _____
Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» 20__

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении Комиссии лицу, подавшему обращение

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАУ ДПО ЦОПП РБ информирует Вас о своем решении. Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 20__ г. принял следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 20__ г.