



Утверждаю:

Директор

ЧОУ «Автошкола «АВТОМИР»

М.В. Хлебущева Хлебущева М.В.

« *сентябрь* 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ «Автошкола «АВТОМИР» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) и их исполнения между педагогическими работниками и обучающимися.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса.

2. Цель создания комиссии

2.1. Цели:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- урегулирование случаев возникновения конфликтов интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

2.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

3. Порядок создания комиссии

3.1. Конфликтная комиссия формируется в Учреждении по мере необходимости. В состав комиссии входит 4 человек: 1 - председатель и 3 члена комиссии. Состав конфликтной комиссии определяется приказом по Учреждению.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения; -рассматривает конфликтные ситуации об объективности оценки знаний по предмету; -разрешает конфликтные ситуации между администрацией Учреждения, преподавателями и обучающимися, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.4.1 вопросов, имеет право:

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

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликта обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;
- осуществлять контроль исполнения принятого решения.

5. Порядок обращения в комиссию.

5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится администратором Учреждения. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

6. Порядок рассмотрения споров.

6.1. 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.

6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.), после чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/5 ее членов.

6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

6.7. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в течение 3-х дней или озвучивается лично.

6.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству Российской Федерации.

6.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога или обучающегося, не собирая для этого весь состав Комиссии.

6.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

6.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

6.14. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

6.15. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 рабочих дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

6.16. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

6.17. Заседания Комиссии проводятся во вне учебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

6.18. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом или иным другим законным документом.