



**ПРИМОРСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ ОБЩЕСТВО»**

690091, г. Владивосток, ул. Пологая, 11, т./факс 240-10-99, 240-15-53

E-mail: vdpo-pk@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета ПКО «ВДПО»

 В.А.Северина

« 4 » января 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в Приморском краевом отделении
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение, комиссия) разработано в соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами учебного класса ПКО «ВДПО» и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам:
 - возникновения конфликта интересов педагогических работников;
 - применения локальных нормативных актов;
 - решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. К компетенции комиссии относится урегулирование споров в частности:

- соответствия образовательных услуг требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- предоставления обучающимся в бесплатное пользование учебников и другой учебной литературы;

- санитарных правил и нормативов в области организации образовательного процесса, отдыха обучающихся, требований к обеспечению безопасности;

- умаления чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушения их имущественных прав;

- наличия/отсутствия/ локальных нормативных актов, регулирующих реализацию основных профессиональных образовательных программ дополнительного профессионального образования;

- объективности в оценивании знаний и учебных достижений обучающихся;

- соблюдения требования о защите персональных данных обучающихся и их законных представителей;

- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- иным вопросам, связанным с функциями, указанными в п.2.1.

2.3. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции других комиссий или органов. В том случае, если участник образовательных отношений обратился с заявлением в комиссию о рассмотрении спора, не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на льготный срок (если присутствие указанных лиц на

заседании требуется в соответствии с п.2.4.4.);

- рассматривать обращение в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами учебного класса ПКО «ВДПО».

3. СОСТАВ КОМИССИИ.

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей:

- совершеннолетних обучающихся;

- работников ПКО «ВДПО», осуществляющих образовательную деятельность.

3.2. В состав Комиссии входят 5 (пять) человек, в том числе председатель Комиссии, секретарь и иные члены Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом председателя совета ПКО «ВДПО», секретарь комиссии должен являться работником ПКО «ВДПО».

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии об исключении его из состава;

- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

При досрочном прекращении полномочий члена Комиссии издается новый приказ о составе Комиссии в соответствии с п.3.3.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работ Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

Координирует работу членов Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии – в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседанию Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе по данному вопросу.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания проводятся в открытом режиме. Ход заседания фиксируется в протоколе.

5.2. 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 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее 3-х членов Комиссии, при этом не менее 1 из общего числа членов комиссии – представителей обучающихся и не менее 2 из общего числа членов комиссии – работников Учреждения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.5. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, а также работников учреждения.

5.6. Комиссия в письменной форме отказывает в удовлетворении жалобы за 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, пожаловавшего жалобу или его законного представителя.

5.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в заседании, их представители, предмет рассмотрения.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений, возражения и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

Резолютивная часть решения согласительной комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении, либо отказе в

присутствует не менее 3-х членов Комиссии, при этом не менее 1 из общего числа членов комиссии – представителей обучающихся и не менее 2 из общего числа членов комиссии – работников Учреждения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.5. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, а также работников учреждения.

5.6. Комиссия в письменной форме отказывает в удовлетворении жалобы за 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, пожаловшего жалобу или его законного представителя.

5.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в заседании, их представители, предмет рассмотрения.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений, возражения и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

Резолютивная часть решения согласительной комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении, либо отказе в

удовлетворении полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

5.9. Решение Комиссии в окончательной форме оформляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания заседания. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания регистрируется у делопроизводителя ПКО «ВДПО» в установленном порядке и направляется заявителю.

5.10. Решение Комиссии вступает в законную силу с момента его регистрации у делопроизводителя ПКО «ВДПО» в установленном порядке и является обязательным для всех участников образовательных отношений в учебном классе ПКО «ВДПО», подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением, и в каком-либо утверждении не нуждается.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Обжалование решения Комиссии не препятствует его исполнению в установленные сроки.

5.12. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность конкретного решения, он подлежит замене на другого представителя, путем издания дополнительного приказа о составе Комиссии для рассмотрения указанного вопроса.

5.13. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

6.2. Права на обращение в Комиссию имеют:

- педагогические работники учебного класса ПКО «ВДПО»;
- обучающиеся.

6.3. Обращение в письменной форме, оформленное в соответствии с Приложением 1, подается делопроизводителю ПКО «ВДПО», где регистрируется в установленном порядке. По просьбе лица, подающего обращение, делопроизводитель в установленном порядке выдает копию обращения с отметкой о регистрации. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Обращение, все прилагаемые материалы, а также документы, оформляемые в процессе рассмотрения обращения, в обязательном порядке заносятся в систему электронного документооборота

в установленном порядке.

В обращении должны быть указаны конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

6.4. Делопроизводитель в установленном порядке направляет обращение секретарю Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, представительны органы участников образовательных отношений учебного класса ПКО «ВДПО».

6.6. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения обучающихся, а также работников ПКО «ВДПО».

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения указанных лиц.

Первый заместитель
председателя совета ПКО «ВДПО»



Е.Г. Чернова

Приложение 1.

Форма обращения

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учебного класса ПКО «ВДПО»

_____ (Ф.И.О.)

От обучающегося в учебном классе ПКО «ВДПО»

_____ (дата, № группы, направление)

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и принять решение по следующей конфликтной ситуации:

описание конфликтной ситуации в произвольной форме

Считаю, что:

Приложения:

Суть претензии (документы, подтверждающие заявление – по усмотрению заявителя).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись