

Принято Советом Центра
протокол № 2
от «09» 04 2021 г.

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Жаку - С.В. Кардупова
от «09» 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДПО РЦ
О.А. Сергеева
Приказ № 16
от «09» 04 2021 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Ресурсный центр).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Ресурсного центра (далее – Комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.3. Положение обязательно к размещению на официальном сайте Ресурсного центра, ознакомлению работниками, реализующими дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) Ресурсного центра.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Ресурсного центра по вопросам реализации права на дополнительное профессиональное образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное профессиональное образование;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия между участниками образовательных отношений.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении обращения (жалобы, заявления) от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает обращения (жалобы, заявления) на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся (далее – слушателей) и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к слушателям;

- процесса реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) Ресурсного центра;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на получение дополнительного профессионального образования, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения аттестации слушателей;

2) устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов работника, реализующего дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) Ресурсного центра;

3) справедливо и объективно расследует нарушения норм профессиональной этики работниками, реализующими дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) Ресурсного центра.

3.2. По итогам рассмотрения обращения (жалобы, заявления) участника (ов) образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений:

- локальных нормативных актов по вопросам реализации права на получение дополнительного профессионального образования, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- норм профессиональной этики работниками, реализующими дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) Ресурсного центра;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов работника, реализующего дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) Ресурсного центра, при его наличии;

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

4. Порядок формирования и работы Комиссии

4.1. Комиссия создается приказом директора Ресурсного центра каждый раз при возникновении споров на основании письменного обращения (жалобы, заявления) участника образовательных отношений не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления такого обращения в составе 6 членов из равного числа представителей слушателей и представителей работников Ресурсного центра.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом Центра, делегирование представителей слушателей - решением учебной группы Ресурсного центра.

4.3. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного обращения (жалобы, заявления) участника образовательных отношений, поступившего в свободной письменной форме на бумажном носителе непосредственно в адрес директора Ресурсного центра с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

Заявление сопровождается описанием спорной ситуации, изложением позиции заявителя с приложением материалов, относящихся к предмету спора. В заявлении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(слушателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу, заявление), контактный телефон, а также данные участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений (жалоб, заявлений). При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктом 4.3 настоящего Положения, Комиссия обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления рассмотреть его и принять по нему решение. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктом 4.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.5. По решению председателя Комиссии допускается рассмотрение заявления в заочной форме. В этом случае секретарь Комиссии направляет по электронной почте членам Комиссии отсканированные материалы к заседанию. Обсуждение, обмен документами и голосование по вынесенному вопросу проводятся посредством электронной почты и координируются секретарем Комиссии.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на очном заседании Комиссии.

При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Ресурсного центра и (или) любых иных лиц.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равного количества голосов за разные позиции голос председателя Комиссии рассматривается как решающий.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его проведения предоставляется:

- заявителю,
- лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование),
- директору Ресурсного центра,
- а также иным заинтересованным лицам и органам (по запросу).

4.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Ресурсного центра и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

4.11. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует обращения (жалобы, заявления), поступившие в Комиссию;

- готовит документы, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и/или органам (по запросам);
- передает документы и материалы Комиссии на хранение заместителю директора Ресурсного центра.

5.3. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Ресурсного центра информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обращаться за консультацией к работникам в рамках изучения вопроса;
- доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу, в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии;
- выражать, в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- принимать активное участие в рассмотрении заявлений;
- своевременно принимать решения по заявленным вопросам;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

5.6. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принято Советом Центра и с учетом мнения представителя работников Ресурсного центра.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены после принятия их Советом Центра и с учетом мнения представителя работников Ресурсного центра.

6.3. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет 3 (три) года.

6.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.