

**Частное Образовательное Учреждение  
Дополнительного профессионального Образования  
«Учебный центр «Светоч»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО «УЦ «Светоч»  
Ю.А. Миронов  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
(ЧОУ ДПО «УЦ «Светоч»)**

## Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Порядок формирования комиссии.....	4
5	Порядок обращения в комиссию.....	5
6	Порядок рассмотрения спора в Комиссии .....	6
7	Решение комиссии.....	8
	Лист ознакомления сотрудников.....	10

## **1. Область применения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 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 (далее – Комиссия) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Светоч» (далее – Учебный центр).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Устав ЧОУ ДПО «УЦ «Светоч»; Правила внутреннего распорядка обучающихся ЧОУ ДПО «УЦ «Светоч»;

## **3. Общие положения**

3.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учебном центре;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учебном центре;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

3.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Учебным центром;
- между обучающимся и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся;
- между работником и Учебным центром по вопросам ведения образовательного процесса.

3.4. В целях урегулирования разногласий и конфликтных ситуаций Комиссия в лице председателя полномочна совершать необходимые запросы в структурные подразделения Учебного центра и сторонние организации и учреждения, получать письменные ответы, документы, устные консультации.

3.5. Комиссия вправе вносить предложения директору Учебного центра о внесении изменений в локальные нормативные акты Учебного центра с целью расширения прав участников образовательного процесса.

3.6. Комиссия не является постоянно действующим органом и созывается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

3.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учебном центре.

3.8. Комиссия не правомочна рассматривать споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или судебных органов.

3.9. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учебным центром на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей обучающихся, работников Учебного центра.

4.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Члены Комиссии из своего состава выбирают секретаря.

4.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.9. Председатель Комиссии:

- изучает суть поступившего в Комиссию заявления;
- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;
- контролируют исполнение решений Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;

- извещает членов Комиссии и Заявителя или его представителя о месте, времени заседания, повестке дня;
- извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
- оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;
- формирует номенклатурное дело по рассмотренному спору.

4.11. Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех ее заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

## **5. Порядок обращения в комиссию**

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений: – обучающиеся; – педагогические работники, состоящие в штате Учебного центра или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров; – иные работники Учебного центра, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

5.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.

5.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

5.4. В заявлении должно быть изложено:

- суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений;
- мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию;
- требования Заявителя по урегулированию спора.

5.5. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на юридический адрес Учебного центра, либо путем передачи через секретаря Учебного центра.

5.6. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале.

5.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

## **6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии**

6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти дней со дня поступления заявления.

6.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

6.3. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

6.3.1. При наличии уважительной причины неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а Заявитель или его представитель уведомляются письменно.

6.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки Заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает Заявителя права повторно подать заявление.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.

6.5. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.

6.6. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.

6.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

6.8. После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить спор. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.

6.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату Заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

6.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

6.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово Заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

6.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.

6.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации Учебного центра, представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для

разрешения спора познаниями. Требование комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.

6.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон (краткие выступления по существу спора).

6.12. По окончании прений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.

6.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения:

- дату, время и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц. При участии представителя Заявителя - сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов;
- информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах;
- предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии;
- результаты голосования;
- формулировка принятого по итогам голосования решения.

Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии. Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу. Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.

6.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.

6.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.

6.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.

6.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

## 7. Решение Комиссии

7.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

7.1.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

7.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения. По денежным требованиям должна быть указана точная сумма цифрой и прописью в национальной валюте.

7.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии.

7.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

7.4.1. Вводная часть решения должна содержать:

- полное наименование Комиссии;
- состав Комиссии;
- номер дела;
- дату и место принятия решения;
- предмет спора и заявленное требование;
- фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании Комиссии.

7.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.

7.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения;
- мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты Учебного центра, которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты Учебного центра, на которые ссылались лица, участвующие в споре.

7.4.4. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.