

Утверждаю:
Директор ГОАУ ЯО «Информационно-
консультационная служба АПК»

_____ А.В.Олонцев
« ____ » _____ 20__ 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 государственного образовательного автономного учреждения Ярославской области «Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса» (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;
- обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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 5 человек: 1 - председатель и 4 члена комиссии. Состав конфликтной комиссии определяется приказом по Учреждению и утверждается директором.

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 конфликтной ситуации 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 секретарем директора 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 3 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.

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 внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

6.18. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве Учреждения 3 года.