

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»

 А.В. Уварова

«*04*» *сентября* 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

П – 08 - 20

г. Казань 2020 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 10 от «02» сентября 2020г.

2. ВВЕДЕНО взамен Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, утвержденного приказом директора №4 от 26.03.2018г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	П – 08 -20 стр. 2 из 9
---------------------------	--	---------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 4
2. Термины и определения	4
3. Функции, права и обязанности Комиссии	4
4. Порядок формирования Комиссии	5
5. Порядок организации работы Комиссии	6
Лист ознакомления	8
Лист учета изменений	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) определяет функции, порядок формирования, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» (далее – Организация).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Апелляция** – письменное заявление слушателя или иного заинтересованного лица о пересмотре решения, принятого образовательной организацией в отношении оценки степени и уровня освоения слушателем образовательной программы.

2.1.2. **Дисциплинарное взыскание** – взыскание, применяемое за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.1.3. **Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у работника образовательной организации возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами слушателя.

2.1.4. **Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение слушателями содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

2.1.5. **Слушатели** – лица, осваивающие образовательные программы.

2.1.6. **Участники образовательных отношений** - слушатели, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.1.7. **Жалоба** - неудовлетворенность, выраженная слушателем или иным заинтересованным лицом в адрес образовательной организации, имеющая отношение к деятельности этой организации и требующая ответа.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

- разрешение спорных вопросов в связи с отказом заявителю в освоении выбранной образовательной программы;

- разрешение спорных вопросов в связи с отчислением слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы или применением другой меры дисциплинарного взыскания;

- нарушения, допущенные, по мнению слушателя или иного заинтересованного лица, при проведении итоговой аттестации и оформления ее результатов.

3.2. В обязанности Комиссии входят:

- регистрация и учет поступивших жалоб, апелляций, предложений;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	П – 08 -20 стр. 4 из 9
---------------------------	---	---------------------------

- рассмотрение поступивших жалоб, апелляций, предложений, принятие решений по результатам их рассмотрения и информирование о принятом решении заинтересованных сторон;

- взаимодействие с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор, общественными и иными организациями по рассматриваемым вопросам;

- ведение документации по всем вопросам, касающимся своей деятельности.

3.3. Комиссия имеет право:

- истребовать у участников образовательных отношений, подразделений и работников Организации, необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых информации и документов;

- использовать принадлежащие Организации средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;

- самостоятельно запрашивать и получать от третьих лиц документы и материалы, необходимые для деятельности Комиссии;

- направлять органам управления и должностным лицам Организации заявления, ходатайства и иные обращения, а также принятые Комиссией решения.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение Комиссии предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию Комиссии;

- подписывать протоколы заседаний, а также излагать особое мнение, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением по какому-либо вопросу, при этом особое мнение не должно рассматриваться в качестве препятствия для принятия решений;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, специалистов для подготовки материалов к заседанию Комиссии;

- вносить предложения о включении в повестку заседания вопросов для рассмотрения.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в обсуждении вопросов повестки, подготовке решений, проявлять объективность и принципиальность при голосовании;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- соблюдать конфиденциальность.

3.6. Члены Комиссии несут ответственность за:

- своевременность и качество исполнения своих обязанностей в рамках функционирования Комиссии;

- объективность, независимость и непредвзятость принимаемых ими решений;

- использование своего положения в корыстных целях;

- разглашение конфиденциальной информации.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

4.2. В состав Комиссии включается нечетное количество членов.

4.3. В состав Комиссии включаются работники Организации, представители профессиональных сообществ, работодателей, других заинтересованных сторон (по согласованию).

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

4.6. Утверждение нового члена Комиссии проводится приказом директора Организации на срок до окончания полномочий действующего на этот момент состава Комиссии.

4.7. Утверждение членов Комиссии допускается неограниченное число раз. Представительство членов Комиссии по доверенности на заседаниях Комиссии не допускается.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	П – 08 -20 стр. 5 из 9
---------------------------	--	---------------------------

4.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избранный членами Комиссии простым большинством голосов.

4.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с другими, организациями, участниками образовательных отношений;

- созывает и ведет заседания Комиссии;

- оформляет решения Комиссии.

4.10. При отсутствии председателя, его функции осуществляет заместитель, избранный членами Комиссии простым большинством голосов.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. К рассмотрению принимаются письменные обращения (жалобы, апелляции, предложения) участников образовательных отношений, в которых указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

К жалобам и апелляциям заявитель обязан приложить документы, подтверждающие обоснованность его заявления.

Обращения (жалобы, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в комиссию, не могут служить основанием для их рассмотрения.

5.2. При рассмотрении дел с жалобами или апелляциями на действия участников образовательных отношений, Комиссия обязана приглашать на свои заседания лиц, направивших жалобу или апелляцию, а также слушателей, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Формой работы Комиссии являются заседания. Заседания проводятся не позднее 5 дней с даты поступления обращения (жалобы, заявления, предложения). Дата, время и место проведения очередного заседания определяется председателем Комиссии.

5.4. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии с учетом поступивших обращений.

5.5. При проведении заседаний Комиссии председатель Комиссии или его заместитель (при отсутствии председателя) осуществляет следующие функции:

- открывает и ведет заседание;

- оглашает список участников заседания;

- предлагает кандидатуру секретаря заседания из присутствующих членов Комиссии;

- представляет для утверждения повестку дня заседания;

- ставит на голосование проекты решений по рассматриваемым вопросам.

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

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.8. В случае отсутствия приглашенных участников образовательных отношений, вопросы, затрагивающие интересы этих участников, рассматриваются, и решения по ним принимаются без их присутствия.

5.9. Комиссия принимает решение:

- об удовлетворении жалобы или апелляции (полностью или частично);

- об отказе в удовлетворении жалобы или апелляции.

5.10. Решение об отказе в удовлетворении жалобы или апелляции принимается в случаях, если:

- решения и действия Организации признаны законными и обоснованными;

- предмет жалобы или апелляции не соответствует пункту 3.1 настоящего Положения.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	П – 08 -20 стр. 6 из 9
---------------------------	--	---------------------------

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколом не позднее 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии, который подписывают присутствующие на заседании члены Комиссии или председатель и избранный секретарь заседания.

5.12. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Организации, и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Протокол и материалы рассмотрения апелляции должны храниться в архиве Организации не менее пяти лет.

5.13. Решение Комиссии направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента принятия этого решения с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку.

5.14. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. О принятых решениях Комиссии председатель Комиссии информирует директора Организации.

