

**Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА «БАЙКАЛ»
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»
от 01.03.2021 № 15 од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

г. Иркутск, 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее - Учреждение)

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, и настоящим Положением.

2 Формирование Комиссии и организация её работы

2.1 Комиссия создаётся в составе шести членов из равного числа представителей сотрудников Учреждения, и слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.2 Состав Комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий Комиссии – один год.

2.3 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.5 Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.6 Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– информирует о решениях Комиссии руководство Учреждения, представителей слушателей;

доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;

– обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
 – несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7 Член Комиссии имеет право:

– 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 заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.8 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.

2.9 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

2.9.3 в случае отчисления из Учреждения слушателя или увольнения работника – члена Комиссии;

2.9.4 в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.10 При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1 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 т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов, применения локальных нормативных актов, решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2 Комиссия имеет право:

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

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

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

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3 Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника 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 другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2 Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.3 Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4 Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.5 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.

4.6 Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7 Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.8 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав слушателя, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9 Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на 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, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.10 Заявитель до начала заседания Комиссии может отозвать свое заявление или отказаться от предъявляемых им требований непосредственно на заседании Комиссии.

4.11 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1 По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

5.2. В случае установления факта нарушения права участника образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на участников образовательных отношений.

5.3 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.

5.4 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5 Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения для исполнения.

5.6 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.7 Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.