

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО ИРО ОО
_____ С.В. Крупина
«1» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Оренбургской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Оренбургской области» (далее – ГАУ ДПО ИРО ОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГАУ ДПО ИРО ОО и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАУ ДПО ИРО ОО (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГАУ ДПО ИРО ОО, осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений;

2.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;

2.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

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

2.2.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

2.2.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2.3.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

2.3.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

2.3.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

2.3.5. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ГАУ ДПО ИРО ОО.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, сотрудников Учреждения в количестве не менее 3 человек от каждой стороны.

3.2. Состав Комиссии создается сроком на один учебный год.

3.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора ГАУ ДПО ИРО ОО.

3.4. 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.

3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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 председателем на основании обращения (заявления, жалобы, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В обращении должны быть указаны:

- дата обращения;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.
- в случае если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося в заявлении также должны быть указаны фамилия и имя обучающегося. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4. Заявление, направленное в Комиссию участником образовательных отношений, регистрируется секретарем в Журнале регистрации обращений.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении обращения заявителю по запросу последнего.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата

нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

4.7. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. Указанный срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 10 (десять) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

4.8. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии. В целях обеспечения объективности принятия решения лицу, направившему в Комиссию обращение, и лицам, чьи действия обжалуются в обращении, секретарем Комиссией направляются уведомления о сроках и месте проведения заседания. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

4.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

4.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.12. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (Трех) дней со дня заседания направляются заявителю.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Полномочия председателя Комиссии:

- 5.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 5.1.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.2. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

5.3. Полномочия секретаря 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;

- доводит решения Комиссии до директора Учреждения,
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.4. 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.

5.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.2. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

6.3. Председатель Комиссии по требованию директора Учреждения представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

6.4. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.