

Утверждаю

Генеральный директор ООО Академия Вина

Виноградова Татьяна Александровна

« 29 » декабря 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Размножение и использование сторонними организациями
только с разрешения генерального директора
ООО «Академия Вина» (ИНН 7816679421)
г. Санкт-Петербург 2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (далее — Положение) в ООО «Академия Вина» Образовательный центр (далее – ОЦ) разработано на основании и с учетом статей 45, 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ОЦ в лице представителей администрации, педагогическими работниками.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными актами ОЦ.
- 1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:
 - по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в ОЦ;
 - обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
 - возникновения конфликта интересов педагогического работника;
 - применения локальных нормативных актов.
- 1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Задачи Комиссии:
 - урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
 - способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в ОЦ.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Общий состав комиссии – 2 человека.
- 3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом Руководителя ОЦ.
- 3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 5 (пять) лет.
- 3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 3.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава.
- 3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием администрации, педагогического работника;
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- принимать активное участие в рассмотрении поданных письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее половины ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений».

5.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 1/2 членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.6. 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.

- 5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.
- 5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ОЦ, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ОЦ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.10. 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.
- 5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- 5.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

6. Делопроизводство

- 6.1. Основными документами Комиссии являются:
- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОЦ и состава Комиссии на выбранный срок;
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОЦ;
 - Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
 - Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
 - Книга протоколов заседаний Комиссии;
 - Приказы об утверждении решений Комиссии;
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).
- 6.2. Весь перечень документов и копии приказов по ОЦ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
 - книга протоколов заседаний Комиссии;
 - уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

- 6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
ООО «Академия Вина» Образовательный центр

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «Академия Вина» Образовательный центр по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.) состоится «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Смольнинское, ул. Восстания, д. 27 к. 2 литера б, помещ. 3-н, ком. 2,3

Секретарь Комиссии: _____ (ФИО) / _____ / (подпись)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «Академия Вина» Образовательный центр по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.) состоится «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин. по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Смольнинское, ул. Восстания, д. 27 к. 2 литера б, помещ. 3-н, ком. 2,3

Секретарь Комиссии: _____ (ФИО) / _____ / (подпись)
«.....» _____ 20__ г.

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ООО «Академия Вина» ОЦ, Протокол №__ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - №__ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Секретарь Комиссии: _____ (ФИО) / _____ / (подпись)

Председатель Комиссии: _____ (ФИО) / _____ / (подпись)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от «__» _____ 20__ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение))

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ (ФИО) / _____ / (подпись)

«__» _____ 20__ г