

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта»  
Протокол № 1 от 17.03.2018 г. учтено.

Мотивированное мнение Педагогического совета  
ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта»  
Протокол № 1 от 19.03.2018 г. учтено.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ДПО  
«Школа безопасности «Дельта»

С.А. Казачихин  
03 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ «ДЕЛЬТА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Частном образовательном учреждении Дополнительного профессионального образования «Школа безопасности «Дельта» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о Комиссии разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в Учреждении и другими локальными нормативными актами Учреждения для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1.3. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения, обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и/или ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такое обращения подлежит обязательному рассмотрению Комиссией Учреждения с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

*Примечание: Дисциплинарное взыскание, наложенное администрацией Учреждения на работника Учреждения обжалованию в Комиссию, не подлежит.*

*Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законодательством Российской Федерации отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров и/или суда.*

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Учреждением;
- между обучающимся и педагогическим работником Учреждения;
- между педагогическим работником Учреждения и обучающимся коллективом (учебной группой);
- между педагогическим работником и Учреждением по вопросам осуществления образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.6. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.7. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об оказании образовательных услуг и приказ директора Учреждения о зачислении на обучение слушателей.

1.8. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса Учреждения.

1.9. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса Учреждения.

Учреждение обязано ознакомить поступающего на обучения с данным Положением одновременно с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающегося.

С Положением должны быть ознакомлены и педагогические работники.

1.10. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

Иные локальные нормативные акты Учреждения, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.11. Изменения и/или дополнения в Положение принимаются с учетом мнения всех сотрудников Учреждения, и вступают в силу после утверждения директором Учреждения.

## 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа обучающихся (представителей совершеннолетних обучающихся), родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), и работников Учреждения (2 члена – представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников организации).

2.2. Представители Учреждения назначаются в Комиссию директором Учреждения. Представители от обучающихся выбираются на общем собрании учебной группы.

2.3. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Комиссия не является постоянно действующим органом.

Комиссия собирается по мере необходимости при наличии письменного заявления от участников образовательных отношений (в случае возникновения конфликтной ситуации) для каждого конкретного случая отдельно, если стороны не смогли самостоятельно урегулировать разногласия.

Срок полномочий Комиссии - на период обучения учебной группы, исходя из срока рассмотрения конфликтной ситуации до ее разрешения.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава Комиссии;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося или увольнения работника Учреждения - члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.8. В целях организации работы Комиссии, члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава Председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и/или секретаря.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а именно, предоставление помещения для рассмотрения заявления (спора), компьютерной и иной оргтехники, канцелярских принадлежностей, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения документации, осуществляется Учреждением.

### **3. ПРАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

#### **3.1. Председатель Комиссии:**

- руководит деятельностью Комиссии, организует её работу, осуществляет общий контроль исполнения решений Комиссии;

- принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;

- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

3.1.1. Председатель Комиссии подчиняется директору Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству Российской Федерации.

3.1.2. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.1.3. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

3.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет функции председателя Комиссии с его отсутствием.

#### **3.3. Секретарь Комиссии:**

- уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии (Приложение № 3);

- уведомляет заявителя и иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии (Приложение № 3);

- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.

#### **3.4. Члены Комиссии вправе:**

- выступать на заседаниях Комиссии;

- при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

Директор Учреждения лишь правдиво информируются по их запросу.

## 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании аргументированного заявления о конфликтной ситуации участника образовательных отношений, не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого заявления.

В случаях, не терпящих отлагательств, заседание комиссии собирается незамедлительно.

4.2. Заявление о конфликтной ситуации подается в письменной форме. В заявлении указываются обстоятельства, факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, лица допустившие нарушения (Приложение № 1).

4.3. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично, через делопроизводителя Учреждения, непосредственно директору Учреждения, отправлено по почте.

4.4. Заявление заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале (Приложение № 2), который ведёт делопроизводитель и/или секретарь Комиссии.

4.5. Заявление не принимается:

- По вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень промежуточной или итоговой аттестации;

- По вопросам, связанным с нарушением, обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации;

- В случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

4.6. Комиссия принимает решение не позднее 5 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

4.7. Заседание Комиссии проводит председатель, а при его отсутствии – его заместитель.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

4.9. Лицо, направившее в Комиссию заявление, имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.10. 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. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЕ

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.2. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждением (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, (Приложение № 4), который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время его проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.4. Протоколы заседаний конфликтной Комиссии хранятся три года в Учреждении.

5.5. Решение Комиссии является основанием для принятия директором Учреждения соответствующего решения (Приложение № 5).

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.8. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

### В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию \_\_\_\_\_

(суть конфликта)

Считаю, что преподаватель (другое лицо) \_\_\_\_\_

(суть претензии)

Прошу рассмотреть мое заявление (нужное подчеркнуть) в моем присутствии, в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_

дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление принял / \_\_\_\_\_ / должность / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / \_\_\_\_\_ / подпись /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в Частном образовательном учреждении  
Дополнительного профессионального образования  
«Школа безопасности «Дельта»

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ «ДЕЛЬТА»**

(наименование образовательного учреждения)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**  
**в Комиссию по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений Учреждения**

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО делопроизводителя (секретаря Комиссии)	Подпись делопроизводителя (секретаря Комиссии)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в Частном образовательном учреждении  
Дополнительного профессионального образования  
«Школа безопасности «Дельта»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч, \_\_ мин. в каб. №\_\_\_\_, Учреждения по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений (далее - Комиссия)**  
**в Частном образовательном учреждении Дополнительного профессионального**  
**образования «Школа безопасности «Дельта»**

г. Казань

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вопросы повестки дня заседания Комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

На заседании Комиссии присутствовали:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_;  
(ФИО)

Заместитель председатель Комиссии: \_\_\_\_\_;  
(ФИО)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_;  
(ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приглашенные: \_\_\_\_\_;  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Число членов Комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет \_\_\_\_ человек.

По первому вопросу повестки дня заседания Комиссии слушали: \_\_\_\_\_  
комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО) о (рассматриваемый вопрос).

Поступило предложение: \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_

Комиссия решила:

1. \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о решении Комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)**  
**лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.