

Негосударственное образовательное
учреждение профессиональная
образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностранных языков)»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»



Т.В.Буробина

«31» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Негосударственным образовательным учреждением профессиональной образовательной организацией «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Негосударственным образовательным учреждением профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» (далее по тексту – «Академия»), а также порядок исполнения указанных решений.

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом и иными локальными актами Академии.

1.3 Положение является локальным нормативным актом Академии.

1.4 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Академии (далее – Комиссия) – это первичный коллегиальный орган Академии по рассмотрению конфликтных ситуаций, создаваемый в целях защиты родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) интересов и прав обучающихся.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается для:

урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников;

применения локальных нормативных актов;

обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5 Срок полномочий комиссии составляет один учебный год.

2. Структура и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия Академии создается из равного числа представителей (членов Комиссии) следующих категорий:

- совершеннолетних обучающихся (2 представителя),
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (2 представителя),

- работников Академии (2 представителя).

2.2. Представители от Академии избираются на Педагогическом совете Академии путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав Комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3 Представители от родителей избираются на Родительском собрании Академии путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав Комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. Представители от совершеннолетних обучающихся избираются на Студенческом совете Академии путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав Комиссии считаются обучающиеся, получившие наибольшее количество голосов.

2.5. На первом заседании Комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря.

2.6. Утверждение состава Комиссии (изменение состава) осуществляется приказом Генерального директора Академии.

2.7. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, Совет Академии, родительское собрание Академии, Студенческий совет Академии соответственно избирает другого представителя на ближайшем своём заседании, но не позднее 15 календарных дней, после того, как станет известно, что один из членов Комиссии не сможет в дальнейшем исполнять принятые на себя обязанности по участию в работе Комиссии

2.8. Председатель комиссии:

открывает заседание;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

оглашает повестку заседания, имеющиеся к заседанию материалы, поступившие заявления, обращения, жалобы;

принимает заявления, обращения, жалобы, объяснения и т.п.;

выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

объявляет о завершении заседания комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии;

контролирует и обеспечивает выполнение решений комиссии;

анализирует причины возникновения конфликтной ситуации;

доводит принятое комиссией решение до сведения Генерального директора Академии в двухдневный срок с даты принятия решения;

вносит предложения генеральному директору Академии по исключению рецидива конфликтной ситуации;

готовит отчет о работе Комиссии по итогам учебного года и отчитывается на последнем заседании Педагогического совета Академии текущего учебного года.

2.9 Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает его, обеспечивает сохранность, подшивку, передачу новому составу Комиссии в пределах текущего учебного года по акту (приложение 1 к настоящему Положению), обеспечивает документооборот Комиссии.

2.10 Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на её заседаниях с правом голоса, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения.

При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

Личное присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём отсутствующий член Комиссии заблаговременно уведомляет её председателя.

Член Комиссии должен ориентироваться в законодательстве РФ, знать Устав и иные локальные нормативные акты Академии.

Член Комиссии при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ и своими внутренними убеждениями.

Осуществление членами Комиссии своих функций производится на безвозмездной основе.

Члены Комиссии имеют право:

участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

открыто высказывать свое мнение;

вносить предложения по выходу из сложившейся конфликтной ситуации и искоренению причин её возникновения в Академии в будущем;

запрашивать у администрации Академии необходимые материалы для заседания Комиссии;

решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением, поручениями председателя Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

содействовать разрешению сложившейся конфликтной ситуации и исключению рецидива;

активно участвовать в работе Комиссии, регулярно посещать заседания;

готовить необходимые материалы к заседаниям;

качественно и своевременно выполнять все решения и поручения председателя Комиссии;

соблюдать этику;

признавать и выполнять требования настоящего Положения;

голосовать по вопросам повестки дня;

подписать протокол заседания Комиссии.

2.11 На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения:

обратившееся лицо (заявитель), но в голосовании участия не принимает,

лица из числа работников, обучающихся Академии, родителей для дачи пояснений. В голосовании участия не принимают.

3. Порядок деятельности и документооборот Комиссии

3.1. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав и законных интересов человека и гражданина.

3.2. Заседание Комиссии проводится при поступлении письменного обращения на имя председателя Комиссии, а также в случаях необходимости урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и в иных случаях.

Обращение оформляется письменно в произвольной форме, в нём отражается ФИО заявителя (его представителя), его данные, суть произошедшего. При поступлении обращения председатель Комиссии в трёхдневный срок принимает решение о дате, времени и месте его рассмотрения и доводит его до сведения секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии оповещает всех членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте и предмете заседания Комиссии, уточняет возможность явки на заседание его членов.

Во всех иных случаях председатель Комиссии принимает решение о дате, времени и месте заседания Комиссии и доводит его до сведения секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии

оповещает всех членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте и предмете заседания Комиссии, уточняет возможность явки на заседание его членов.

3.3. Заседание правомочно при наличии кворума – присутствия по одному представителю от каждой категории утверждённых членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих путём открытого голосования. При равенстве голосов решающее слово имеет председатель Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколно (приложение 2 к настоящему Положению). В окончательном варианте протокол оформляется секретарём не позднее 3-х календарных дней.

Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, помещаются на хранение секретарём Комиссии в папку «Протоколы заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» за ____ / ____ учебный год».

По окончании учебного года папка протоколов с отчётом председателя Комиссии о работе за год по описи передаётся секретарём Комиссии на хранение в архив Академии. Срок хранения – не менее 5 лет.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. В каждом протоколе должны быть указаны:

порядковый номер протокола,

дата, время и место заседания,

присутствующие на заседании члены,

сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;

повестка дня заседания;

краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложений, замечаний членов и присутствующих на заседании лиц;

вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;

сроки исполнения решения и ответственных лиц.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

3.6. Возражения членов Комиссии, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания в форме особого мнения.

3.7. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью администрации и должностных лиц Академии.

3.8. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдаёт выписки из решения Комиссии заявителю жалобы.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в 30-ти дневный срок.

3.11. По решению директора Академии решение Комиссии выносится на рассмотрение Педагогического совета Академии.

4. Взаимодействие и взаимозаменяемость

4.1. Комиссия взаимодействует с администрацией, другими органами управления и самоуправления, структурными подразделениями, участниками образовательного процесса Академии по вопросам, относящимся к своей компетенции, а также с Учредителем.

Приложение 1

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностранных языков)

Акт приема-передачи
протоколов заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностранных языков)»
за _____ / _____ учебный год

В соответствии с настоящим актом, _____,
секретарь Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений Негосударственного образовательного учреждения профессиональной
образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным
изучением иностранных языков)», работающий в период с _____ по _____ передал, а
секретарь Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений Негосударственного образовательного учреждения профессиональной
образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным
изучением иностранных языков)», назначенный с «__» _____ 20__ г., принял следующие
документы:

Передал _____ Принял _____
Секретарь: _____ Секретарь: _____

Приложение 2
к Положению о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностранных языков)»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностранных языков)»

Место заседания: _____

Начало заседания: _____

Окончание заседания: _____

Присутствовали: _____

Председатель: _____

Члены: _____

Секретарь: _____

Повестка дня:

1.

2.

1. По первому вопросу повестки дня:

Слушали: _____

Голосовали: _____

Принято решение: _____

2. По второму вопросу повестки дня:

Слушали: _____

Голосовали: _____

Принято решение: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____