

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1.
от 09 января 2025 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОПО
ЮАШ «Зубцов-Авто»
Смирнова Н.А.
Приказ № 2 от 09 января 2025 г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в автономной некоммерческой организации профессионального обучения
«Юношеская автомобильная школа Зубцов-Авто»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, далее (Положение) разработано на основе Федерального закона от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Уставом АНОПО «ЮАШ «Зубцов-Авто», нормативными документами, регулирующими образовательный процесс.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в АНОПО «ЮАШ «Зубцов –Авто» ,далее «Организация»

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

1.3. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения обучающихся и представительного органа работников Автошколы.

2. Состав и порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе не менее 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

2.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Комиссия принимает к рассмотрению заявления от обучающихся, работников АНОПО «ЮАШ «Зубцов-Авто», родителей обучающихся (законных представителей) в письменной форме.

2.7. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору для разрешения особо острых конфликтов.

2.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

2.9. 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 дней с момента поступления такого обращения.

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

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

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседаниях Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и давать пояснения.

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.

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

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.15. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (*законных представителей*) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (*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 или его законного представителя.

2.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3. Обязанности членов Комиссии

- Члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

- 2.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 2.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.
- 2.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Организации и хранятся в документах совета три года.

АПЕЛЛЯЦИЯ

О несогласии _____

Фамилия _____ Имя _____
Отчества _____

о _____
Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть _____

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

« ____ » _____ 20__ г. / _____ /
подпись заявителя

Заявление принял
/ _____ /
должность

/ _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения процедуры
позапной (или итоговой) аттестации

Учебный предмет _____

Место проведения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию _____
рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры позапной
(или итоговой) аттестации

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил выполнение экзаменационных заданий, что может привести к
необъективной оценке моих знаний по предмету.

«___» _____ 20__ г.

/ _____ /
подпись заявителя

Заявление принял

/ _____ /
должность

/ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
подпись ФИО