

**Общество с ограниченной ответственностью «Наш язык»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор



Куманьева А.Е.

«26» октября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

г. Москва  
2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений «Учебного центра ООО «Наш язык»» (далее по тексту – Положение и Организация) разработано на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон №273-ФЗ);
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 21 апреля 2016 г. №453);
  - Устава и локальных нормативных актов Организации.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Организации, разработанным в целях регулирования 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 Положение устанавливает порядок создания, состав, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Организации.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации и действует без ограничений срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 1.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Полномочия и организация работы Комиссии**

- 2.1. Комиссия создается в целях защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.
- 2.2. Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники, работники Организации.
- 2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
  - осуществление анализа представленных участником образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
  - принятие решений по результатам рассмотрения обращений;
  - содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Организации.
- 2.4. Комиссия назначается по мере необходимости – в случае обращения участника образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.
  - 2.5. Все решения Комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.
  - 2.6. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежат исполнению в сроки, прописанные указанным решением.
  - 2.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Порядок формирования и состав Комиссии**

- 3.1. Комиссия создается из равного числа участников образовательного процесса: 3 (три) представителя от Организации и 3 (три) представителя от обучающихся, которые проходят обучение в Организации в период работы Комиссии. В Комиссию могут быть включены представители заказчика образовательных услуг.
- 3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может сказаться на принимаемое Комиссией решение.
- 3.3. Персональный состав Комиссии, срок полномочий и председатель Комиссии утверждаются приказом Генерального директора.
- 3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.5. Председатель Комиссии:
  - организует и планирует работу Комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения членам Комиссии, привлекаемым экспертам и специалистам;
  - осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений.
- 3.6. На срок действия Комиссии назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь:
  - организует делопроизводство;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - информирует членов Комиссии и заявителя о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания;



- доводит до сведения участников образовательного процесса решение Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании.

#### **4. Основные этапы работы Комиссии**

- 4.1. Формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости при поступлении письменного заявления от участника образовательных отношений.
- 4.2. Заявление подается в письменной форме с указанием:
  - ФИО заявителя;
  - почтового адреса;
  - номера телефона;
  - требования заявителя;
  - обстоятельств, на которых заявитель основывает свои требования;
  - доказательств, подтверждающих основания требований заявителя;
  - перечня прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
  - пожелания проведения заседания с участием или без участия заявителя;
  - дата заявления;
  - подпись заявителя.
- 4.3. Заявление подается в Организацию и регистрируется в Журнале регистрации заявлений. Заявление подшивается в личное дело обучающегося.
- 4.4. Анонимные заявления к рассмотрению не принимаются.
- 4.5. Комиссия не рассматривает заявления об административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 4.6. Приказ о персональном составе Комиссии и сроках полномочий издается не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.
- 4.7. Комиссия обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления рассмотреть обращение и принять по нему решение.
- 4.8. Стороны конфликта вправе присутствовать на заседании Комиссии, давать объяснения.
- 4.9. До заседания Комиссии председатель организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией. Оппонент знакомится с документами под расписку. Оппонент имеет право предоставить свои письменные возражения по существу заявления.
- 4.10. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

- 4.11. В ходе заседания Комиссии заслушивает доводы сторон, исследует представленные документы и материалы и принимает решение по делу.
- 4.12. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии на всестороннем, полном и объективном изучении имеющихся доказательств.
- 4.13. Решение Комиссии принимается в закрытом режиме (только в присутствии членов Комиссии) открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующем на заседании. В случае равенства голосов голос председателя имеет решающее значение.
- 4.14. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, с указанием лиц, на которых возлагаются обязанности по устранению выявленных нарушений.
- 4.15. В случае нарушения прав участников образовательных отношений вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение о направлении в адрес Генерального директора Организации уведомления о необходимости отмены соответствующего решения Организации и указывает срок исполнения решения.
- 4.16. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления о нарушении прав заявителя, если посчитает его необоснованным, установит отсутствие нарушения права на образование, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего заявление.
- 4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.
- 4.18. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трех) дней со дня его принятия, направляется заявителю и в администрацию Организации для исполнения.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

- 5.1. Комиссия наделяется следующими обязанностями, необходимыми для осуществления возложенных задач и функций:
  - объективно, полно и всесторонне рассматривать заявление участника образовательных отношений;
  - обеспечить соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
  - стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
  - в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;



- начать рассматривать заявление в течение 10 (десяти) рабочих с момента поступления заявления в письменной форме;
  - принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.
- 5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Комиссия наделяется следующими правами, необходимыми для осуществления возложенных задач и функций:
- запрашивать у участников образовательного процесса необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;
  - устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;
  - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам;
  - приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.