



**«НАЦИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА
ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ
И ЭКСКУРСОВОДОВ»**


Санкт-Петербург

**«Национальная школа
гидов-переводчиков и экскурсоводов»**
Россия, г. Санкт-Петербург, Лиговский пр.д.10
Гостиница «Октябрьская», каб.208
ИНН 7838291103 ОГРН 1147800001733
Тел.: +7-911-195-28-20
office@shkolagidov.ru kursigidov.spb.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
АНО ДПО «Национальная школа гидов»

Протокол Педагогического Совета
№ 1 от «14» октября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Национальная школа гидов»


Шамай Ю.Ю.
Приказ № 8/ОП от «12» августа 2019 года



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

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в АНО ДПО «Национальная школа гидов» (далее – Учебный центр).

1.3. 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.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, трудовым законодательством, уставом Учебного центра и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. Руководитель (лицо его замещающее) входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. В ее состав входят не менее 3 человек.

2.3. Срок полномочий Комиссии - бессрочно.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. В состав Комиссии входят Председатель, секретарь и члены Комиссии.

2.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- создает и проводит заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии отвечает за:

- ведение делопроизводства;
- регистрацию обращений;
- хранение документов Комиссии;
- подготовку ее заседаний;
- доведение решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта.

2.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса и на его место для решения данного вопроса назначается приказом другой представитель.

2.12. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.13. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. К функциям Комиссии относятся:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование отношений между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае пропуска по уважительной причине заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Решения, принятые в ходе заседаний, фиксируются в протоколе.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение (жалоба, претензия) участника образовательных отношений. Решение о проведении заседания принимается председателем не позднее 2 рабочих дней с момента получения такого заявления.

4.3. В обращении должна быть указана следующая информация:

- ФИО заявителя;
- дата обращения;
- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений;
- доказательства, подтверждающие основания обращения;
- требования заявителя.

4.4. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения обращения.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.6. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

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

4.8. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в обращении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу обращения, а также дополнительные материалы, которые Комиссия вправе запросить.

4.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

4.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

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

4.13. 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 Учебного центра, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.14. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учебным центром, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учебного центра (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.15. 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. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

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

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю Учебного центра и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.5. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Срок хранения документов Комиссии в Учебном центре составляет 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнение в Положение.