

Приложение № 1 к приказу Директора Частного
профессионального образовательного учреждения
«Центр обучения Стиль»
от 12 августа 2017 года № 21

Принято
на общем совете
работников
от _____

Принято
на совете
обучающихся
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Частного профессионального образовательного учреждения
«Центр обучения Стиль»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Конфликтная комиссия или комиссия) частного профессионального образовательного учреждения «Центр обучения Стиль» (далее - учреждение) создана для разрешения между педагогами, студентами и родителями спорных вопросов и конфликтных ситуаций, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

1.2. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- Государственными нормативно-правовыми актами в области образования;
- Уставом и другими локальными актами учреждения;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.4. Конфликтная комиссия рассматривает: вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год (семестр), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

1.5. В своей работе Конфликтная комиссия при необходимости взаимодействует с представителем Учредителя.

2. Порядок формирования Конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия формируется в соответствии с решением директора учреждения.

2.2. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. В Конфликтную комиссию входят: председатель комиссии и равное число членов комиссии от преподавательского состава учреждения и от обучаемых учреждения.

2.3. Председатель Конфликтной комиссии и члены комиссии-представители педагогического состава учреждения назначаются приказом директора учреждения. Порядок привлечения для работы в комиссии представителей обучающихся устанавливается приказом директора учреждения.

2.4. В целях организации документарной работы комиссия избирает из своего состава секретаря.

2.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

2.6. Конфликтная комиссия создаётся на неопределенный срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Конфликтной комиссии осуществляется:

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

3. Задачи и функции Конфликтной комиссии

3.1. Основной задачей Конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы учреждения;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- по организации обучения индивидуальному плану, программе;
- об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного цикла, учебного модуля, во время промежуточной или итоговой аттестации;

-другие вопросы, определенные участниками как спорные и вынесенные по решению директора на рассмотрение комиссии.

3.3. Для решения отдельных вопросов Конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

3.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4. Права членов комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, куратора, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- 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 учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

5. Обязанности членов Конфликтной комиссии

5.1. Члены Конфликтной 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 не менее двух третей ее членов);
- принимать в трехдневный срок решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация деятельности Конфликтной комиссии

6.1. Работу Конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

6.2. Заседания Конфликтной комиссии оформляются протоколом.

6.3. Председатель комиссии:

- принимает заявления участников образовательного процесса;
- в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- информирует конфликтующие стороны о решении Конфликтной комиссии.

6.4. Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний комиссии, хранятся в документах делопроизводства учреждения три года.

6.5. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

7. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

7.1. Право подачи заявления имеют право любой участник образовательного процесса (педагоги и другие сотрудники учреждения, обучаемые, а так же родители обучающихся или лица их заменяющие по праву).

7.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

7.3. Секретарь Конфликтной комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим сторонам.

7.4. Конфликтная 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 учебных дней с момента поступления такого обращения.

7.5. Неявка на заседание комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

7.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Конфликтной комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

7.7. Принятие решения по рассмотренному заявлению осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

7.8. Обучаемый или родитель обучаемого (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.9. По результатам рассмотрения дела Конфликтная комиссия вправе вынести следующее решение:

-обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;

-обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

-довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

7.10. По результатам работы Конфликтной комиссии принимается решение. В решении комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав комиссии, место и время рассмотрения спора;

-наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;

-сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

-обстоятельства дела, установленные комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

-содержание принятого решения;

-срок и порядок исполнения принятого решения.

7.11. Конфликтная комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

-стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.

-спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалоб 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.

7.13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом направляется директору учреждения, который и принимает к обучающемуся, работнику меры ответственности, предусмотренные законодательством и внутренними локальными актами учреждения.

7.15. В течение семи дней после получения решения Конфликтной комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

7.16. Решение Конфликтной комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

7.17. По результатам рассмотрения заявления председатель Конфликтной комиссии готовит письменный ответ и знакомит под роспись заявителя. В случае, если заявитель не удовлетворен решением вопроса или не согласен с ним, то все остальные вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

8.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся.

8.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации или итоговой аттестации. (Под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения промежуточной аттестации или итоговой аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты промежуточной аттестации или итоговой аттестации);

- о несогласии с выставленной оценкой.

8.3. Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания структуры аттестационных материалов по учебным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся положения о промежуточной аттестации или итоговой аттестации.

8.4. Апелляция о:

- нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации или итоговой аттестации подается обучающимся (или его родителями (законными представителями)) сразу после окончания промежуточной аттестации или итоговой аттестации по предмету в традиционной форме директору учреждения или председателю комиссии. По факту апелляции председатель Конфликтной комиссии проводит служебное расследование, результаты которого оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах служебного расследования передаются в день аттестации администрации школы;

- о несогласии с выставленной оценкой подается в комиссию. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов промежуточной аттестации или итоговой аттестации и ознакомления с ними обучающегося – два (рабочих) дня.

8.5. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 5 дней после ее подачи.

8.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

8.7. Апелляция по вопросам промежуточной, итоговой аттестации в письменной форме (контрольная работа, диктант, тестовая работа и др.) рассматривается в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

8.8. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации или итоговой аттестации Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции

фактов реальной ситуации на промежуточной аттестации или итоговой аттестации и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции и предоставлении обучающемуся возможности прохождения промежуточной аттестации или итоговой аттестации по данному учебному предмету в другой (резервный) день.

В последнем случае результат промежуточной аттестации или итоговой аттестации, по процедуре которой была подана апелляция, признается недействительным по соответствующему образовательному предмету.

8.9. В случае получения апелляции о несогласии с оценкой, выставленной в ходе промежуточной аттестации или итоговой аттестации, Конфликтная комиссия запрашивает у аттестационной комиссии по предмету письменные работы обучающегося (выполненные в ходе промежуточной, итоговой аттестации) или предоставляет обучающемуся возможность прохождения промежуточной аттестации, итоговой аттестации в устной форме по предмету в другой (резервный) день.

В последнем случае результат промежуточной аттестации или итоговой аттестации, о несогласии с которым была подана апелляция, признается недействительным по соответствующему образовательному предмету.

8.10. Конфликтная комиссия устанавливает соответствие письменных работ и устных ответов обучающегося критериям оценивания, согласно которым проводилась проверка ответов на эти задания.

8.11. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

Заместитель директора по учебной работе

В.Гагарина