

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа разговорных языков»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом ЧОУ

«Школа разговорных языков»

Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

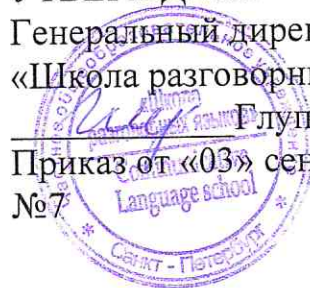
Генеральный директор ЧОУ

«Школа разговорных языков»

Глупак Н.В.

Приказ от «03» сентября 2018г.

№7



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

**Санкт-Петербург, 2018**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Частного общеобразовательного учреждения «Школа разговорных языков» (далее – Организация) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Организации и представительным органом работников Частного общеобразовательного учреждения «Школа разговорных языков»

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации.

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

### 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 3 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов присутствующих на собрании родителей (законных представителей) учреждения.

2.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на Педагогическом Совете коллектива учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов собрания коллектива учреждения.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего Организации.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.7. Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.8.2. по требованию не менее 2 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3. в случае выбытия из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.8.4. по просьбе члена комиссии;

2.8.5. в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;

2.8.6. в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

2. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

4. Заведующий образовательной организации не может быть избран председателем комиссии

5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведёт заседание комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.

6. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

7. Секретарь комиссии отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

8. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

9. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

10. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии

представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) участника образовательного процесса информация об этом представляется заведующему учреждению для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

16. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

18. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

19. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

21. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

22. 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.

23. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

26. 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.

27. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему учреждению, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

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

30. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

31. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

32. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

33. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об

урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

35. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 32, 34 настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 42, 44 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

37. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

38. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений заведующего учреждением.

#### 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в документах образовательного учреждения три года.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.2. Положение вступает в силу с даты принятия его общим родительским собранием, Педагогическим Советом и утверждения заведующим, действует бессрочно.

5.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (председатель комиссии)