УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО
«Научно – методический центр медиации и права»

_____И.В. Азизова

Приказ № 16 от 8 февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – Центр).

1.2.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия формируется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения и действует до момента комиссионного принятия решения по в возникшему спору.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до момента утверждения нового Положения.

2. Структура и порядок формирования комиссии

2.1. По факту обращения обучающегося к директору Центра, предметом которого являются случаи, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, директор обязан в течении одного рабочего дня сформировать Комиссию и передать на ее рассмотрение поступившее от обучающегося обращение.

2.2. Обращение обучающегося может быть сделано в форме письменного или устного заявления. В случае поступления устного обращения, директор Центра должен в служебной записке в адрес Комиссии изложить суть обращения обучающегося без искажения сути и фактов, обстоятельств изложенных в устном обращении.

2.3. Состав Комиссии Центра формируется и назначается директором Центра из равного числа работников Центра и лиц, проходящих обучение в Центре по той или иной

образовательной программе, при этом такие лица могут не состоять в одной образовательной группе с лицом, обратившимся для разрешения спора.

2.4. Председатель комиссии назначается директором Центра из числа работников Центра.

2.5. Утверждение состава Комиссии осуществляется приказом директора Центра. Утверждение членов комиссии - представителей от лиц проходящих обучение осуществляется с учетом мнения обучающихся, проходящих обучение по образовательной программе.

2.6. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, директор Центра утверждает нового члена, в срок не позднее двух календарных дней с того момента как стало известно о невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей.

2.7. Заседание Комиссии по рассмотрению обращения обучающегося должно быть проведено не позднее пяти рабочих дней с момента обращения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.8. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- оглашает повестку заседания, имеющиеся к заседанию материалы, поступившие заявления, обращения, жалобы;
- принимает заявления, обращения, жалобы, объяснения и т.п.;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- контролирует и обеспечивает выполнение решений комиссии;
- анализирует причины возникновения конфликтной ситуации;
- доводит принятое комиссией решение до сведения директора Центра в двухдневный срок с даты принятия решения;
- вносит предложения директору Центра по исключению рецидива конфликтной ситуации.

2.9. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает его, обеспечивает сохранность и подшивку согласно правилам внутреннего документооборота Центра.

2.10. Члены Комиссии с правом голоса обязаны лично присутствовать на её заседаниях, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения. При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

Личное присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём членом Комиссии заблаговременно уведомляет её председателя.

Член Комиссии должен ориентироваться в законодательстве РФ, знать Устав и иные локальные нормативные акты Центра.

Член Комиссии при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ и своими внутренними убеждениями.

Осуществление членами Комиссии своих функций производится на безвозмездной основе.

2.10.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- открыто высказывать свое мнение;

- вносить предложения по выходу из сложившейся конфликтной ситуации и искоренению причин её возникновения в Центре в будущем;
- запрашивать у руководства Центра необходимые материалы для заседания Комиссии;
- решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.

2.10.2. Члены Комиссии обязаны:
- содействовать разрешению сложившейся конфликтной ситуации и исключению рецидива;
- участвовать в работе комиссии, регулярно посещать заседания;
- готовить необходимые материалы к заседаниям;
- качественно и своевременно выполнять все решения и поручения Председателя Комиссии;
- соблюдать этику;
- признавать и выполнять требования настоящего Положения;
- голосовать по вопросам повестки дня;
- подписать протокол заседания Комиссии.

2.11. На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения следующие лица:
- обратившееся лицо (заявитель), но при этом такое лицо не принимает участие в голосовании;
- лица из числа работников, обучающихся Центра АНО для дачи пояснений (в голосовании участия не принимают).

3. Порядок организации работы, принятия решений комиссии и их исполнение

3.1. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение правил законных интересов человека и гражданина.

3.2. При поступлении обращения председатель Комиссии в трёхдневный срок принимает решение о дате, времени и месте его рассмотрения и доводит его до сведения секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии оповещает всех членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте и предмете заседания Комиссии, уточняет возможность явки на заседание его членов.

3.3. Заседание правомочно при наличии кворума - присутствия по одному представителю от каждой из сторон утверждённых членов Комиссии в порядке установленном в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих путём открытого голосования. При равенстве голосов решающее слово имеет председатель Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В окончательном варианте протокол оформляется секретарём не позднее 3-х календарных дней с момента проведения заседания комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:
- порядковый номер протокола;
- дата, время и место заседания;
- присутствующие на заседании члены;
- сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложений, замечаний членов и присутствующих на заседании лиц;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;
- сроки исполнения решения и ответственных лиц.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматривающимся вопросам.

3.6. Возражения членов Комиссии, несогласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания в форме особого мнения.

3.7. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью руководства Центра.

3.8. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдаёт выписки из решения Комиссии заявителю.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.