Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ЭкоПром+»
(АНО ДПО «Учебный центр «ЭкоПром+»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Учебный центр «ЭкоПром+»
_____Г.Н. Сафонова
«01» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (часть 4 статья 45) с цель. Регламентации порядка» ее создания , организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, далее- Комиссия, АНО ДПО «Учебный центр «ЭкоПром+», далее — Учебный центр, создается с в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (учащимися, педагогами, в лице администраторов) по вопросам прав учащихся.

2. Порядок создания , организации работы , принятия решений Комиссией.

2.1. Комиссия избирается на заседании Трудового коллектива открытым голосованием, в количестве 3-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят 3 представителя педагогических работника Учебного центра.

2.3. Председателя Комиссии выбираеют из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках первого проведения заседания Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Кромиссия принимает заявление от педагогов, сотрудников, обучающихся в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учебного центра, только в полном составе и в определенное время (в течении 3-х дней с момента поступдления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимостим от времени , необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов . Сбора информации и проверки ее достоверности.

2.8 председатель Комиссии подчиняется Генеральному директору Учебного центра, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учебного центра, законодатенльству РФ.

2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководству Учебного центира для разрешения особо острых конфликтов.

2.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии не имеет доступа к информации . Директор Учебного центра лишь информирукется по их запросу.

2.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.12. Решение Комиссии является на обязательным для всех участников образовательных отношений в Учебном центре и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанными решениями.

2.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ

порядке

3. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношенийц принесогласии с решением преподавателя;
- принять решение по каждому спорному вопросу., относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливавть или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах учебного центра с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении пожданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременное решение , если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с

пожеланиями заявиьеля.

5. **Документация.**

5.1.Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2.Заседание Комиссии оформляется протоколом.

5.3.Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учебному центру.

5.4.Протоколы заседаний Комиссии вместе с отчетом за год хранятся три года.