Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийская академия туризма и предпринимательства»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета БАТиП

от 31.08.2016 г., протокол № 1

Председатель Ученого совета

_____ Власова Т.И.

Порядок
создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

Санкт-Петербург

2016 год

I. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Балтийская академия туризма и предпринимательства» (далее - Академия), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Академии по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается приказом ректора Академии.

1.4 Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

-Декларация прав ребенка;

-Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Устав Академия;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 №185 « Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

II. Цель и функции Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Академией (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов Академии;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Академии;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

III. Порядок создания комиссии

3.1. Комиссия создается в Академии из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников академии - по три человека от каждой из сторон (6 чел.), выдвинутых на родительском собрании, педагогическом совете.

3.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

3.4. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии из своего состава большинством голосов путем открытого голосования избирается председатель, заместитель, секретарь Комиссии.

Ректор Академии не может являться председателем Комиссии.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

3.6. Ведение документооборота осуществляет секретарь.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- 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 Академии обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника - члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по дисциплине за текущий учебный год;

- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Академии.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.4.1 вопросов, имеет право:
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Академии.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:
- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Академии;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

V. Порядок обращения в комиссию

5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретариатом академии. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

VI. Порядок рассмотрения споров

6.1. 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.

6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень

необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

6.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

6.7. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.9. 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.

6.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

6.11. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

6.12. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

6.13. Председатель Комиссии подчиняется ректору Академии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Академии, законодательству РФ.

6.14. Председатель имеет право обратиться за помощью к ректору Академии для разрешения особо острых конфликтов.

6.15. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

6.16. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.18. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

6.19. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

6.20. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Академии для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

6.21. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время.

6.22. Решение комиссии оформляется протоколом.

6.23. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

VII. Делопроизводство комиссии

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве Академии.

Приложение № 1

Образец заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию споров
ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

От обучающегося _____
(ФИО)

Курс _____ группа_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу пересмотреть оценку по _____
(наименование дисциплины)

Считаю, что преподавателем_____
(ФИО)

отметка поставлена необъективно.

«____»_____ 20___г.

Подпись

Приложение № 2

Образец заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию споров
ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

От обучающегося _____
(ФИО)

Курс _____ группа_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить конфликтную ситуацию

_____
(суть конфликтной ситуации)

_____

_____

_____

Считаю, что _____
(ФИО)

_____
(суть претензии)

_____

_____

_____

«____»_____ 20___г.

Подпись

Приложение № 3

Образец заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию споров
ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

От Родителя (лей) (законного представителя_____
(ФИО)

Обучающегося группы_____
(ФИО)

Курс _____ группа_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить конфликтную ситуацию

_____
(суть конфликтной ситуации)

_____

_____

_____

Считаю, что _____
(ФИО)

_____
(суть претензии)

_____

_____

_____

«____»_____ 20___г.

Подпись

Приложение № 4

Образец заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию споров
ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

От преподавателя_____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить конфликтную ситуацию

_____
(суть конфликтной ситуации)

_____

_____

_____

Считаю, что _____
(суть претензии)

_____

_____

_____

_____

«____»_____ 20___г.

Подпись

Приложение № 5

Журнал регистрации

письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение № 6

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Академии по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 201_ г.) состоится «___» _____20___ г. в _____ч____мин. в аудитории №_____ Академии.

Секретарь комиссии_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20___г.

Приложение № 7

Уведомление о решении Комиссии

(протокол №____от «___» _____20__ г.) лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Академии

Протокол №____от «__» _____ 20___ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «__» _____ 20___ г.) приняло следующее решение:

1.....

2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ ректора Академии по итогам работы Комиссии.

Председатель комиссии _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20___г.

Приложение № 8

Уведомление об отправке решения Комиссии

(протокол №____от «___» _____20___ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 20__ г.

_____
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь комиссии_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20___г.