

Положение о комиссии по урегулированию споров и дисциплинарных вопросов

АНО ДПО «Умный образовательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности и полномочия Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в АНО ДПО «Умный образовательный центр» (далее – Организация).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом Организации, созданным для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Гражданским кодексом РФ (в части регулирования ГПХ)
- Уставом Организации
- Локальными нормативными актами
- Нормативными актами о защите прав потребителей

1.4. Основные понятия:

- Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники (в т.ч. по ГПХ), администрация
- Конфликтные ситуации – разногласия по вопросам реализации образовательных программ, нарушения прав участников

1.5. Срок полномочий комиссии – 2 года

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основная цель – обеспечение защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.

2.2. Основные задачи:

- Рассмотрение споров между участниками образовательных отношений
- Расследование нарушений условий договоров
- Восстановление нарушенных прав участников
- Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования

2.3. Дополнительные задачи:

- Рассмотрение жалоб на нарушение локальных нормативных актов
- Установление наличия конфликта интересов педагогических работников
- Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек:

- Представитель администрации Организации
- Педагогические работники (включая работающих по ГПХ)
- Обучающиеся (по согласованию)
- Представители учредителя (при необходимости)

3.2. Порядок формирования:

- Назначение председателя приказом директора
- Введение должностей заместителя председателя и секретаря
- Обеспечение равного представительства от каждой категории

3.3. Требования к членам комиссии:

- Отсутствие конфликта интересов
- Отсутствие дисциплинарных взысканий
- Знание нормативно-правовой базы

4. Особенности рассмотрения споров с педагогами по ГПХ

4.1. При рассмотрении споров учитываются:

- Условия конкретного договора ГПХ
- Фактическое выполнение работ/услуг
- Качество предоставляемых услуг
- Соблюдение сроков исполнения обязательств

4.2. Комиссия не рассматривает:

- Споры о заработной плате (решаются в рамках гражданского законодательства)
- Вопросы дисциплинарной ответственности
- Трудовые споры

5. Полномочия Комиссии

5.1. Основные полномочия:

- Рассмотрение заявлений участников
- Запрос дополнительных материалов
- Проведение заседаний
- Принятие решений
- Выдача рекомендаций

5.2. Дополнительные полномочия:

- Запрашивать документы у руководителя
- Приглашать заинтересованных лиц на заседания
- Выносить рекомендации по улучшению работы

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Регламент работы:

- Заседания по мере необходимости
- Минимальное присутствие – 2/3 состава
- Обязательное протоколирование

6.2. Основания для рассмотрения:

- Заявления участников
- Информация о нарушениях
- Решения директора

6.3. Сроки рассмотрения – 10 рабочих дней

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Требования к обращению:

- Письменная форма
- Обязательная регистрация
- Уведомление заявителя

7.2. Процедура рассмотрения:

- Регистрация обращения
- Уведомление сторон
- Рассмотрение в срок
- Вынесение решения

8. Решения Комиссии

8.1. Оформление решений:

- Протоколирование
- Информирование сторон
- Контроль исполнения

8.2. Исполнение решений:

- Обязательность исполнения
- Контроль реализации
- Ответственность за неисполнение

9. Заключительные положения

9.1. Утверждение положения приказом директора

9.2. Хранение документации:

- Протоколы – 5 лет
- Журналы обращений – 3 года
- Материалы дел – 5 лет

10. Ответственность

10.1. Ответственность членов комиссии:

- За разглашение информации
- За нарушение сроков
- За необъективность

10.2. Конфиденциальность:

- Запрет на разглашение
- Ответственность за нарушение

11. Документация

11.1. Обязательные документы:

- Протоколы заседаний
- Журналы регистрации
- Материалы дел
- Рекомендации

11.2. Порядок ведения документации:

- Нумерация протоколов
- Систематизация материалов
- Обеспечение сохранности

12. Порядок прекращения полномочий

12.1. Основания прекращения:

- Истечение срока полномочий
- Личное заявление члена комиссии

Директор
АНО ДО «Умный образовательный центр»

_____ / _____ /
М.П.

Дата утверждения: _____