

Русская Православная Церковь  
Тобольско-Тюменская епархия  
Частное учреждение дополнительного  
образования «Тюменское духовное  
училище»

Утверждаю  
Ректор



*В. В. Безукладников*  
«*декабрь*» 2019 г.

Согласовано  
Председатель родительского  
комитета

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«12» 2019 г.

*А. А. Мартышин*  
«*30*» *декабрь* 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**Частного учреждения дополнительного образования**  
**«Тюменское духовное училище»**

**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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка создания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, организации ее работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Частного учреждения дополнительного образования «Тюменское Духовное училище» (далее – ТДУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников и их представителей, ТДУ (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере образования, трудовых и семейных отношений, Уставом и локальными актами ТДУ.

1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в ТДУ, и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные решением Комиссии.

1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

## **2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.1.2. анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе, по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

2.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.2.2. устанавливать сроки предоставления документов, материалов и информации;

2.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участником образовательных отношений;

2.2.4. приглашать участников для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;

2.3.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

2.3.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

2.3.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

2.3.5. рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

2.3.6. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

3.1. В состав Комиссии включаются:

- два наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избранных Педагогическим советом;

- два представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- ректор ТДУ входит в состав Комиссии и является ее председателем.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом ректора ТДУ. Одни и те же лица могут входить в состав Комиссии не более двух сроков подряд.

3.3. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за осуществлением плана работы Комиссии.

3.9. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решение Комиссии до представительного органа работников, родительского комитета;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.10. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации ее работы.

3.11. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.12. При необходимости, председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.13. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права на образование нарушены (заявитель).

4.2. Обращение в письменной форме подается секретарю ТДУ, который регистрирует документ и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Фамилия, имя, отчество заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента – под расписку);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия в заседании Комиссии, оно проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

4.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследуя представленные доказательства и принимает решение.

4.10. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как в случае требований, так и в случае возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, основывающихся их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

4.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.13. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Комиссии.

5.2. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется к заявителю, в администрацию ТДУ, родительский комитет, а также в представительный орган ТДУ для исполнения.

5.4. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве ТДУ.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принято с учетом мнения родительского комитета, а также педагогического совета.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также педагогического совета.

Проектор по воспитательной работе  Д.В. Проходенко