

становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. В состав комиссии входят представители преподавательского состава Организации, работники Организации, слушатели и представители организации, направившие слушателя на обучение. Комиссия создается на время рассмотрения конкретного вопроса. Общий состав комиссии не может быть менее пяти человек.

2.2. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.

2.3. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, слушателей и их представителей в письменной форме.

2.4. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Организации, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

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

2.6. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации, законодательству РФ.

2.7. Председатель в одностороннем порядке профилактической беседы педагога, сотрудника, слушателя (представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Организации для разрешения особо острых конфликтов.

2.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Организации лишь правдиво информирует по их запросу.

2.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3. Порядок рассмотрения апелляционных материалов

3.1. В конфликтную комиссию имеет право обратиться слушатель с письменным заявлением. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной комиссии.

3.2. Слушатель или выпускник Организации может обратиться в Комиссию в 3-х-дневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

3.3. Конфликтная комиссия, кроме заявления слушателя, может затребовать у отдела обучения необходимые для принятия решения материалы и документы.

3.3.1. После поступления необходимых апелляционных материалов и документов комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

3.3.2. При выявлении нарушений в процедуре аттестации или в системе оценивания слушателей конфликтная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

3.3.3. Если при рассмотрении апелляции комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

4. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания слушателя (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

6. Документация

6.1. Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

6.2. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Организации.

6.3. Протоколы регистрируются председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.4. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете директора Организации.

6.5. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Организации.