

1

- осуществляет анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов;
- осуществляет урегулирование конфликтной ситуации (спора) между участниками образовательных отношений;
- принимает решения по результатам рассмотрения обращений (заявлений).

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений, а также директора АНО необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым конфликтным ситуациям (спорам) с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания Комиссии участников образовательных отношений для дачи разъяснений;
- при наличии уважительной причины пропуска заседания заявителем или лицом, действия которого обжалуются, по их ходатайству переносить заседание на другой срок.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно, всесторонне и беспристрастно рассматривать обращение (заявление) участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений при урегулировании конфликтных ситуаций (споров);
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- принимать решение в соответствии с законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами АНО.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 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 АНО обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников АНО. Общее количество членов Комиссии – 8 (восемь) человек.

3.2. Члены комиссии, представляющие интересы родителей (законных представителей), определяются Советом родителей АНО. Представители работников АНО назначаются в состав Комиссии Педагогическим Советом АНО.

Копии решений Совета родителей (законных представителей) и Педагогического Совета АНО направляются директору АНО.

Состав Комиссии утверждается приказом директора сроком на один год.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд. Обновление состава Комиссии осуществляется по мере выбытия ее членов.

3.3. На первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии присутствовавших на заседании избираются простым большинством голосов путем открытого голосования Председатель Комиссии и секретарь.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет порядок работы, подготовки и проведения заседаний, председательствует на заседаниях, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь формирует проект повестки дня заседаний Комиссии, оформляет протоколы, ведет делопроизводство.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании 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;

- вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов АНО при реализации своих функций;

- отказаться в письменной форме от участия в работе Комиссии в случае возникновения личной заинтересованности в разрешении конфликтной ситуации (споре).

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

4.1. Комиссия между участниками образовательных отношений создается для работы в случае возникновения конфликтной ситуации (спора), если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Обратиться в Комиссию имеют право родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и директор АНО.

4.3. Обращение в Комиссию оформляется заявлением, в котором заявитель излагает существо конфликта (спора) и свои требования. К заявлению должны прилагаться (при наличии) документы (их копии) по существу конфликта (спора).

4.4. Заявление в Комиссию подается через канцелярию АНО. Заведующий канцелярией в течение одного дня направляет секретарю Комиссии заявление с приложенными к нему документами.

4.5. Секретарь Комиссии не позднее 5 (пяти) дней с момента поступления заявления (обращения) в Комиссию осуществляет рассылку документов в электронном виде или на бумажном носителе председателю и членам Комиссии.

4.6. Основной формой работы Комиссии является заседания, которые организовываются по адресу: г.о. Тольятти, ул. Степана Разина, 53.

Заседания проводятся по мере поступлений заявлений от участников образовательных отношений, директора АНО либо по решению председателя Комиссии, но не реже двух раз в год.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии, при условии равного количества представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников АНО.

4.7. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания, о чем секретарь информирует членов Комиссии не позднее, чем за 7 (семь) дней до намеченного заседания.

4.8. Информация о предполагаемом участии членов Комиссии в заседании, а также списки приглашенных на заседание лиц представляются секретарю членами Комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до проведения заседания.

4.9. Перед началом заседания Секретарь информирует председателя Комиссии о явке (не явке) членов Комиссии на заседание по итогам проведенной им регистрации участников заседания.

4.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления. В случае необходимости проведения дополнительных мероприятий для урегулирования конфликтной ситуации (спора) срок рассмотрения может быть увеличен, но не более чем на 20 (двадцать) дней.

4.11. Заявитель и лицо, действия (бездействия) которого обжалуется, обязаны присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении заявления по урегулированию конфликтной ситуации (спора).

При невозможности присутствия заявителя или лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по их письменному ходатайству заявление по существу спора (конфликта) может быть рассмотрено в их отсутствие, при условии предоставления письменных пояснений по существу конфликта (спора) или заседание Комиссии может быть перенесено.

Комиссия вправе вынести решение по спору в случае отсутствия по неуважительным причинам на заседании Комиссии лица, действия (бездействия) которого обжалуются.

4.12. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей конфликта (спора) для дачи пояснений, а также специалистов АНО для разъяснения профессиональных вопросов, содержания и применения локальных нормативных актов АНО.

4.13. В случае установления факта нарушения права ребенка на образование Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенного права.

Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы) в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права ребенка на образование.

4.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. Решения оформляются протоколом.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, представляют свои замечания в письменном виде, которые прилагаются к протоколу.

4.15. Решения Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, установленные этим решением.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.16. В течение 5 (пять) дней после заседания Комиссии секретарь оформляет протокол и после его подписания председателем и членами Комиссии направляет выписку из протокола директору АНО, заявителю, лицу, чьи действия (бездействия) обжаловались.

4.17. Директор назначает ответственных лиц за исполнение решения Комиссии.

Ответственные за исполнение решений Комиссии в установленные в протоколе сроки направляют письменную информацию об исполнении (не исполнении) решений секретарю Комиссии, который доводит ее до сведения председателя и членов Комиссии.

4.18. Председатель и члены Комиссии не вправе разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.19. Документы Комиссии хранятся по месту нахождения исполнительного органа АНО – директора. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения, сроком действия не ограничено.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном в АНО.

Начальник юридического отдела

Т.П. Маркелова