

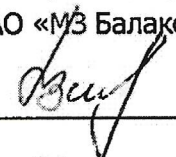
МЗ

БАЛАКОВО

Акционерное общество «Металлургический Завод Балаково»

Система менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «МЗ Балаково»


В.В. Бабенко
« 03 » 11 2021 г.

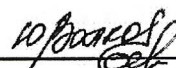
ПОЛОЖЕНИЕ

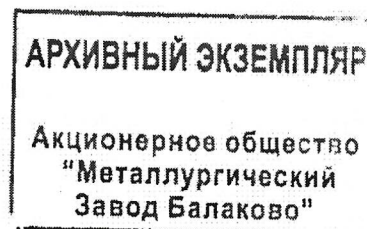
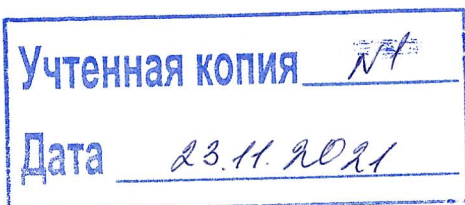
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

П СМ 7.2-08-2021

(взамен П СМК 7.2-08-2021 от 08.07.2021)

РАЗРАБОТАЛ
Ведущий специалист по обучению


Ю.С. Волкова
« 11 » 10 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ.....	3
3	ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ.....	3
4	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.....	4
5	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.....	5
6	ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	6
	Приложение А (обязательное) Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	7
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ...	8
	Приложение В (обязательное) Форма уведомления о сроке и месте проведения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АО «МЗ Балаково»	9
	Приложение Г (обязательное) Форма решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	10
	Приложение Д (обязательное) Форма уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, срок полномочий, компетенции и ответственности, порядок принятия решений, права и обязанности членов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Учебном центре Акционерного общества «Металлургический Завод Балаково».

1.2 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано с учетом Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации (часть 4 статья 45) с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на обучение, в том числе возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учебного центра, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1 Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательного процесса путем аргументированного разъяснения, принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, объективности оценки знаний по учебной программе во время проведения квалификационного экзамена, присвоения квалификации (профессии), разряда.

2.3 Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4 Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетентности которых находится рассматриваемый вопрос.

3 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

3.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа обучающихся (три человека) и работников организации (три человека).

3.2 Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании.

3.3 Избранными в состав по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании.

3.4 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

3.5 Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет один год.

3.6 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;
- в случае отчисления из Организации обучающегося – члена Комиссии.

3.7 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.8 Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9 Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.10 Утверждение состава Комиссии оформляется приказом генерального директора или распоряжением за подписью главного инженера.

4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

4.1 Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в пятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.2 Обращение подается в письменной форме на имя председателя конфликтной комиссии (приложение А). В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

4.4 Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося, не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.5 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.

4.6 Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7 Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8 Решение Комиссии принимается большинством голосом 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.

4.9 Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.10 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием квалификационной комиссии, преподавателя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящиеся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать необходимые консультации различных специалистов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

5.2 Комиссия обязана:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов комиссии);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

– давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

6 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1 Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений в Комиссию (жалоб, заявлений, предложений) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение Б);
- папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АО «МЗ Балаково» (приложение В);
- решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение Г);
- уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение Д).

6.2 Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации письменных обращений в Комиссию;
- папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- уведомление о решении Комиссии.

6.3 Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4 Документация Комиссии хранится в кабинете Учебного центра в течение 3 (трех) лет.

6.5 Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право ознакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение Б
(обязательное)**Форма журнала регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Рег. №	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата решения заседания комиссии Дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Приложение В
(обязательное)

**Форма уведомления о сроке и месте проведения Комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений АО «МЗ Балаково»**

**Уведомление о сроке и месте проведения Комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений АО «МЗ Балаково»**

Кому: _____

И.О.Фамилия

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АО «МЗ Балаково» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «____» _____ 20__ г.) состоится «____» _____ 20__ г. в _____ в каб. № _____.

Секретарь Комиссии:

_____/_____/

Подпись

И.О.Фамилия

«____» _____ 20__ г.

Приложение Г
(обязательное)

Форма решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

**Решение № _____
Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Дата «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

1

2

3

4

Слушали:

Результаты голосования:

Постановили:

Председатель Комиссии:

_____ / _____

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь Комиссии:

_____ / _____

Подпись

И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

