

АО «Томскнефть» ВНК

Учебный центр

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методическим советом
Учебного центра
АО «Томскнефть» ВНК

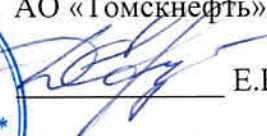
Протокол № 5

от «20» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по обучению
Учебного центра
АО «Томскнефть» ВНК




Е.Ю. Денисова
«21» 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ АО «ТОМСКНЕФТЬ» ВНК**

г. Стрежевой
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) в Учебном центре АО «Томскнефть» ВНК (далее-Учебный центр).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников Учебного центра и слушателей, вопросам применения локальных нормативных актов Учебного центра.

Основной задачей комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.3. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое его разрешение в соответствии настоящим Положением. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип объективности - предполагает исключение субъективного фактора при рассмотрении конкретного вопроса, обязанность минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов. Изучая конфликты, необходимо видеть их такими, каковы они на самом деле, не приукрашивать сложившуюся ситуацию, не выдавать желаемое за действительное, не забегать вперед, трезво оценивать обстановку, учитывать, как позитивные, так и негативные моменты в развитии событий. Только на основе знания реального положения дел можно принять верное решение.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

1.4. Срок обращения в Комиссию составляет 7 календарных дней со дня, когда участник(и) образовательных отношений узнал(и) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается каждый раз при возникновении споров на основании обращения (заявления) участника образовательных отношений не позднее 3-х учебных дней с момента поступления такого обращения в составе 4 членов из равного числа представителей слушателей и представителей работников Учебного центра.

Обращение (заявление) подается в Учебный центр в письменной форме. В заявлении указываются конкретные требования заявителя, факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений (см. Приложение 2).

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

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения. Сформированный состав Комиссии утверждается Указанием Директора Учебного центра.

2.4. Срок полномочий Комиссии устанавливается до момента разрешения спора.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. При поступлении в Учебный центр обращения (заявления), содержащего основания для проведения заседания Комиссии, Заместитель директора по обучению не позднее рабочего дня:

- организует проведение общего собрания работников для избрания членов Комиссии;
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления (обращения, жалобы);
- назначает дату и время заседания Комиссии и извещает об этом всех заинтересованных лиц.

3. Порядок работы Комиссии и принятия решений

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний в ходе которых ведется протокол. Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются заместитель председателя и секретарь. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведет заседание, подписывает протокол. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, подготовку заседаний. Он ведет протокол заседания, подписывает его, отвечает за достоверность и хранение документов Комиссии.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.2.1. настоящего Положения.

3.2. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём.

3.3. 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. В случае отсутствия члена комиссии по уважительной причине его голос учитывается при предоставлении им в письменном виде точки зрения относительно разрешаемого конфликта.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии 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. Для объективного и всестороннего рассмотрения

обращений (заявлений) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу. Также, 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 роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.5. Комиссия принимает решение в течение 1 учебного дня с момента начала рассмотрения. По решению Комиссии голосование по рассматриваемому вопросу может быть тайным.

3.6. Сведения, ставшие известными членам Комиссии в ходе заседания, не подлежат разглашению.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности в исходе спора кандидата в члены Комиссии, он обязан заявить об этом при его делегировании в члены Комиссии.

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

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.

3.9. 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 с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Заместителем директора по обучению.

3.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный в нем срок. Контроль исполнения решения Комиссии по рассмотренному вопросу, осуществляется Заместителем директора по обучению. Копия протокола либо выписка из него направляется заинтересованным лицам в трехдневный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня его принятия.

4. Ведение документации

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- Указание о введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре АО «Томскнефть» ВНК;
- Указание об утверждении состава Комиссии с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных заявлений (приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (заявлений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Протокол заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (заявление) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии Указаний по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

4.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (заявлений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (заявлений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (заявление);

- протокол заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (заявление).

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

4.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учебного центра. Документация Комиссии хранится в архиве Учебного центра в течение 5 лет.

4.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (заявление), имеет право знакомиться 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 3-х дневный срок.

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

от _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Подпись _____ ФИО _____ дата « _____ » _____ 201 _____

Журнал регистрации письменных обращений (заявлений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 201_ г.) состоится «____» _____ 201_ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ Учебного центра

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 201_ г.) состоится «____» _____ 201_ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ Учебного центра

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201_ г.

**Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Учебного центра**

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 20__

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____

Уведомление о решении Комиссии

(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.)

лицу, подавшему обращение (заявление)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от « ____ » _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только указание директора Учебного центра по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

(линия отрыва)