

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом
АО «НПП «Исток» им. Шокина»
от 29.02.2024 № 03/336

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В
АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ИСТОК» ИМЕНИ А.И. ШОКИНА»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
директор по корпоративно-правовому
обеспечению

Директор по персоналу

Начальник отдела обучения и
развития персонала

Рег. № 18/1111-020-2024 № ред. 1

Дата рег. 29.02.2024

Экз. № 1

г. Фрязино, Московская область

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок создания комиссии.....	4
3. Порядок организации работы и принятия решений Комиссии.....	6
4. Права и обязанности членов Комиссии.....	7
5. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Акционерном обществе «Научно – производственное предприятие «Исток» имени А.И. Шокина» (далее – Положение) регламентирует порядок создания комиссии, организации работы и принятия решений в АО «НПП «Исток» им. Шокина» (далее – Общество).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Общества создается в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, работников, привлекаемых к обучению, специалистов отдела обучения и развития персонала) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов работников Общества, привлекаемых к обучению;
- применения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательные отношения;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации, текущего контроля знаний, обучающихся.

1.3. Комиссия Общества является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и иными локальными нормативными актами Общества.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. В случае возникновения споров между участниками образовательных отношений создается Комиссия в составе 6 человек: по 2 представителя от обучающихся, работников, привлекаемых к обучению, специалистов отдела обучения и развития персонала Общества.

2.2. Срок полномочий комиссии устанавливается на 1 календарный год.

2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 представителей от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в отделе обучения и развития персонала Общества три года.

2.6. Утверждение членов Комиссии и назначении ее председателя оформляется приказом директора по персоналу Общества.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация обращений (заявлений), поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства в области образования при реализации своих функций;
- в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.12. 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, по обращению в письменной форме;
- в случае отчисления из организации обучающегося – члена Комиссии, а также в случае расторжения трудового договора.

2.13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3. Порядок организации работы и принятия решений Комиссией

3.1. Заявитель может обратиться к руководителю и/или напрямую в Комиссию, со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, почтовый адрес, на который должно быть направлено решение комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения, а также обращения в которых отсутствует обратный адрес, Комиссией не рассматриваются.

3.2. Обращение регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации поступивших обращений в день его поступления.

3.3. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие разногласия только на территории Общества.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

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

3.6. Комиссия, в соответствии с полученным обращением, заслушав мнение обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

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

3.8. Комиссия принимает решения не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. 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 Общества, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы (обращения) 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 обращение.

3.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола направляется на указанный адрес Заявителя.

В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии, место принятия Комиссией решения, участники образовательных отношений, их пояснения, предмет обращения, доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения, выводы комиссии, ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение, сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.13. Решение Комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные законодательством.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению обращения любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием начальника отдела обучения и развития персонала Общества, работника Общества, привлекаемого к обучению.

4.1.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.1.3. Запрашивать дополнительную информацию, документы и материалы необходимые для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.1.5. Рекомендовать изменения в локальных актах с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2 Члены комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в устной или письменной форме;

4.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу в обращении открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

4.2.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.2.5. Выносить решение по обращению в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Заключительные положения

5.1. Действия настоящего Положения распространяются на всех участников образовательных отношений.

5.2. Внесение изменений и дополнений Положения осуществляется в порядке, предусмотренном Обществом для локальных нормативных актов.

Настоящее Положение разработал:

Начальник отдела обучения и развития персонала

