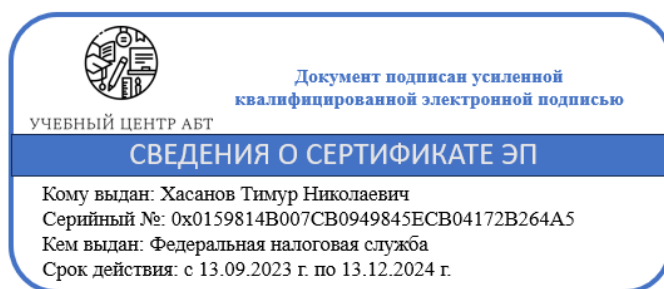


Ограниченной Ответственностью
«Учебный центр «АБТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ООО «УЦ «АБТ»
_____ Т.Н. Хасанов.
«20» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ,
РАЗНОГЛАСИЙ В ООО «УЦ «АБТ»



г. Пермь 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее - Комиссия) между участниками образовательных отношений в ООО «УЦ «АБТ» (далее - Учреждения) и разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью работы Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений, в частности:

- возникновение конфликта интересов в отношении педагогического работника Учреждения;
- нарушение прав слушателей, заказчиков обучения или педагогических работников Учреждения в ходе реализации образовательного процесса;
- возникновение споров по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения в сфере образования; обжалование решений о применении к слушателям мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, на которых Комиссия заслушивает позиции сторон конфликта и иных заинтересованных лиц, исследует доказательства, принимает решения.

2. Порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии.

2.1. Комиссия не является постоянно действующим органом и созывается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу, на срок, необходимый для урегулирования конкретного конфликта.

2.2. В состав Комиссии на паритетных началах включаются педагогические работники Учреждения, слушатели образовательных программ и/или заказчики обучения. Численный состав Комиссии должен быть не менее 4 человек. Слушатели избираются в Комиссию добровольно с их письменного согласия.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно.

2.4. В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение трудовых и гражданско-правовых споров, заявлений о совершенном преступлении или административном правонарушении, проведение проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.5. Персональный состав Комиссии формируется на основании приказа директора Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения 3 заявления о наличии конфликта. В заявлении на имя директора Учреждения должны быть кратко указаны суть конфликта, его стороны, требования заявителя по урегулированию спора. К указанному заявлению могут быть приложены доказательства, подтверждающие позицию лица, считающего свое право нарушенным. Заявление должно быть подписано заявителем лично с указанием даты обращения. Неподписанные заявления не рассматриваются.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принятие решения.

2.7. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно (до урегулирования спора): - по просьбе члена Комиссии; - в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья; - в случае расторжения трудового договора с педагогическим работником Учреждения.

2.8. Члены Комиссии из своего состава выбирают Председателя и Секретаря Комиссии простым большинством голосов присутствующих на первом заседании Комиссии, посвященном урегулированию конкретного спора.

2.9. Председатель Комиссии: - изучает суть поступившего заявления; - принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии; - определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии; - проводит заседание Комиссии; - предоставляет слово для выступлений; организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению; - оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение.

2.10 Секретарь Комиссии: - осуществляет подготовку к проведению заседания, извещает членов Комиссии и заявителя и/или заказчика обучения, иных лиц о месте, времени заседания, повестке дня; - регистрирует лиц, прибывших на заседание Комиссии; - ведет протокол заседания Комиссии; - организует процедуру проведения голосования и подсчета голосов членов Комиссии; - отвечает за итоговое оформление протокола заседания и выписки из решений Комиссии.

2.11. Комиссия правомочна, если все члены Комиссии, иные заинтересованные лица надлежащим образом извещены о времени и месте проведения заседания и на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии, принцип паритета при этом должен сохраняться.

2.12. При отсутствии на заседании по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

2.13. На заседании Комиссии имеют право лично присутствовать заявитель и иные заинтересованные лица. Рассмотрение спора в отсутствие указанных лиц возможно при наличии их письменного ходатайства об этом. В случае неявки заинтересованных лиц на заседание Комиссии при отсутствии указанного ходатайства, но при наличии подтверждения того, что данные лица были надлежащим образом уведомлены о месте и времени проведения заседания, рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении конфликта в отсутствие его сторон и других заинтересованных лиц.

2.14. Комиссия обязана рассмотреть поступившее письменное заявление в течение семи рабочих дней со дня его получения.

2.15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

2.17. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

2.18. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем Комиссии.

2.20. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. 2.21. Решение Комиссии является обязательным для всех участников конфликта и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным 5 решением. Ответственность за исполнение решения Комиссии несет директор Учреждения.

2.22. Оригинал протокола заседания Комиссии хранится в архиве Учреждения, сторонам урегулированного конфликта и другим заинтересованным лицам решение Комиссии выдается в виде выписок из итогового протокола.

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

2.24. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений: признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания; признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

2.25. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов в отношении педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений: - установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; - установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

2.26. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Учреждения в сфере образования Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.