

**Закрытое акционерное общество  
«Вологодский подшипниковый завод»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Мельников

« 17 » 01 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в специализированном структурном образовательном подразделении «Управление по работе с персоналом и социальному развитию»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №272 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Управления по работе с персоналом и социального развития (далее – специализированное структурное образовательное подразделение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае урегулирования.

1.4. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **2. Состав и порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей обучающихся и работников специализированного структурного образовательного подразделения.

2.2. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений утверждается на определенный период распоряжением заместителем начальника управления по управлению персоналом и социальному развитию с указанием в нем лиц, которые будут исполнять обязанности Председателя и Секретаря Комиссии. В состав Комиссии включаются незаинтересованные в конфликте лица.

2.3. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента принятия решения по спору.

## **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в специализированном структурном образовательном подразделении, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются: дата заседания, место и время рассмотрения спора; лица, участвовавшие в заседании; наименование участников конфликтной ситуации; отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства; в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии; формулировки поставленных на голосование вопросов; итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении у секретаря Комиссии.

#### 4. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление

4.1. Обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников и обучающихся по возникшим спорам в сфере образовательных отношений принимаются главным специалистом специализированного структурного образовательного подразделения «Управления по работе с персоналом и социальному развитию».

4.2. Обращения принимаются в письменной форме. Анонимные обращения не рассматриваются.

4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного в Комиссию. В заявлении должно быть указано:

- дата;
- Ф. И. О.;
- должность либо статус заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства, лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.4. Главный специалист специализированного структурного образовательного подразделения регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации.

4.5. Заместитель начальника управления по управлению персоналом и социальному развитию в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления утверждает состав Комиссии.

4.6. Срок назначения заседания Комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

4.7. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления другой стороне конфликта (ответчику) с указанием срока, в который ответчик имеет право отправить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания.

### 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.2. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

5.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством вручения уведомления под роспись. неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.4. 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 показаний не является препятствием для рассмотрения обращений по существу.

5.5. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии.

### 6. Порядок принятия решения

6.1. 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.

6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании. При равном числе голосов голос Председателя является решающим.

6.4. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.6. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

#### 7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Для осуществления своей деятельности члены комиссии вправе:

- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;
- истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом на место;
- контролировать выполнение решений Комиссии;

7.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю ответ в письменном виде;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечить сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

Заместитель начальника  
управления по управлению  
персоналом и социальному развитию

Начальник отдела развития и  
подготовки персонала

СОГЛАСОВАНО

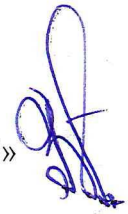
Заместитель директора по управлению персоналом  
и социальному развитию – начальник управления ЗАО «ВПЗ»



Е. С. Сафронова



Л. А. Харенко



В.В. Попов