УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора Фонда
№ 210/ОД от 30.05.2025 года
Вступает в силу с 01 сентября 2025 года

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Фонде технологического развития промышленности Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Фонде технологического развития промышленности Свердловской области (Образовательном центре Фонда) (далее по тексту – Положение) является локальным нормативных актом, который определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее по тексту - Комиссия) в Фонде технологического развития промышленности Свердловской области (далее по тексту – Фонд, образовательный центр Фонда).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Фонда, иными локальными актами Фонда.

1.3. Комиссия, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, рассматривает:

· вопросы организации образовательного процесса;

· конфликтные ситуации, связанные с проведением итоговой и (или) промежуточной аттестации обучающихся;

· вопросы объективности результатов итоговой и промежуточной аттестации;

· ситуации, связанные с зачислением и отчислением обучающихся;

· вопросы организации обучения слушателей по индивидуальному учебному плану;

· вопросы, возникающие при составлении расписания занятий;

· ситуации возникновения конфликта интересов между слушателями и преподавательским составом образовательного центра Фонда, между слушателями и работниками Фонда, образовательного центра Фонда;

· вопросы применения локальных нормативных актов Фонда, образовательного центра Фонда,

· обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарных взысканий; и т.п.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для слушателей.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия утверждается приказом Генерального директора Фонда сроком на один календарный год.

2.2. Число членов конфликтной комиссии нечетное (не менее 3-х человек).

В состав комиссии включаются: заместитель Генерального директора, начальник юридического отдела или главный бухгалтер; работник образовательного центра Фонда; 3 обучающихся на курсе повышения квалификации, где произошел спор.

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования на первом заседании.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Комиссия принимает заявления от преподавателей, сотрудников, слушателей и их законных представителей в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Фонда, в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов 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.

2.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Фонда, законодательству РФ.

2.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для беседы преподавателя, сотрудника Фонда, образовательного центра Фонда, слушателя, его законного представителя, не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к Генеральному директору Фонда или лицу, его замещающего для разрешения особо острых конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

· принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора, педагогического работника, сотрудника, обучающегося;

· принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

· запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

· рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

· рекомендовать вносить изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений

3.2. Члены Комиссии обязаны:

· присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

· принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

· принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

· принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

· давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком до разрешения конфликта.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее 2/3 членов Комиссии, сторон спора.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявление, предложение) в письменной или электронной форме (далее –

Обращение) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее – Заявитель).

Приём Обращений производится секретарём в рабочие дни в его рабочее время.

В обращении должны быть указаны:

а) дата подачи обращения;

б) Ф.И.О. Заявителя;

в) требования Заявителя;

г) обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;

д) доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;

е) перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов;

ё) подпись Заявителя.

В случае, если Заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с Обращением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное Обращение регистрируется секретарём в журнале регистрации Обращений (приложение № 1).

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

· определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

· организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

· предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Обращения.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. 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 не заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в Обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в Заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу Обращения, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Фонда. По требованию Комиссии Фонд, образовательный центр Фонда обязаны в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.12. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть Обращение в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления Заявителем.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

6.3. В решении Комиссии указываются:

· Наименование Фонда.

· Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

· Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

· Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

· Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

· Результаты голосования.

· Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии

6.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.5. Лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение), направляется Уведомление о решении Комиссии в 3-дневный срок.

6.6. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.8. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Журнал регистрации Обращений (Приложение 1), протоколы заседания Комиссии, Обращение и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Фонда.

7.3. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Фонда и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Приложение № 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Фонд технологического развития промышленности Свердловской области

Начат _____
Окончен _____

Рег №	*Дата*	*ФИО заявителя*	*Роль заявителя как участника образовательных отношений*	*Подпись заявителя*	*ФИО секретаря Комиссии*	*Подпись секретаря*