

Акционерное общество
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор АО «ЧФМК»
И. Е. Коротков

« 14 » 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) отдела кадров и профессионального обучения (далее – структурное образовательное учреждение) 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 структурного образовательного подразделения.

2.2. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений утверждается на определенный период распоряжением начальником структурного образовательного подразделения 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 возникшему спору.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в 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 и секретарем 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 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 инженером по подготовке кадров отдела кадров и профессионального обучения.

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;
- требование 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. Инженер по подготовке кадров отдела кадров и профессионального обучения регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации.

4.5. Начальник структурного образовательного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления утверждает приказом 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 направить 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 обращения 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 его 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:

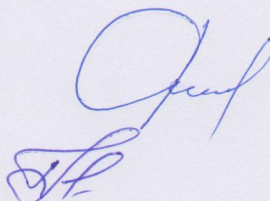
- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;
- истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом 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 решение в положенные сроки;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

Начальник отдела кадров
и профессионального обучения

Инженер по подготовке кадров



И.П.Филиппова

Г.Н.Киркина