



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  
**«Научно-исследовательский институт**  
**точной механики»**

**198 УЦ**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «НИИ ТМ»

  
\_\_\_\_\_ К.С. Дубов

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В УЧЕБНОМ  
ЦЕНТРЕ**

**Дата введения: 10.03.2020**

**Санкт-Петербург**  
**2020**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре (далее – Положение) является локальным нормативным актом Акционерного общества «Научно-исследовательский институт точной механики» (далее – АО «НИИ ТМ»), регламентирующим порядок урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Учебном центре (далее - УЦ), в том числе нарушений ими локальных нормативных актов АО «НИИ ТМ», устанавливающих требования к слушателям, объем, содержание и планируемые результаты образования, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, нормы профессиональной этики педагогических работников и т.д., в лице представителей АО «НИИ ТМ» и УЦ (в том числе педагогических работников УЦ), слушателей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.11.2019 № ВБ-107/08 Общероссийского Профсоюза образования №107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- Уставом и иными локальными правовыми актами АО «НИИ ТМ», регламентирующими образовательную деятельность УЦ.

1.3 К участникам образовательных отношений в УЦ относятся:

- слушатели;
- родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей;
- работники УЦ и АО «НИИ ТМ» (в том числе педагогические работники УЦ).

1.4 Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в УЦ (далее - Комиссия), если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

## **2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса в УЦ путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в УЦ.

## **3. Порядок создания и организации работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек, по 2 представителя:

- от слушателей;
- от родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей;
- работников УЦ и АО «НИИ ТМ» (в том числе педагогических работников УЦ).

3.2. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа работников УЦ и АО «НИИ ТМ» (в том числе педагогических работников УЦ) осуществляется избранием Общим собранием трудового коллектива АО «НИИ ТМ» путем открытого голосования.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа слушателей осуществляется избранием собранием учебных групп путем открытого голосования.

3.4. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей избираются на родительском собрании путем открытого голосования.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом генерального директора АО «НИИ ТМ».

Генеральный директор АО «НИИ ТМ» не может входить в состав Комиссии.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

3.9. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в УЦ.

3.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по причине отчисления из УЦ слушателя в случае, если он или его родитель (законный представитель) являются членами Комиссии;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

3.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

3.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

3.13. В обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, либо адрес электронной почты по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты и события, нарушения 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.

3.14. Анонимные обращения и обращения, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику АО «НИИ ТМ», а также членам его семьи, либо имуществу АО «НИИ ТМ», Комиссией не рассматриваются.

Также не рассматриваются обращения, если текст обращения не поддается прочтению, если в обращении лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу.

В вышеуказанных случаях автор обращения уведомляется о том, что ответ на его обращение не будет дан, с указанием причин (за исключением случаев, если в обращении не указан адрес или адрес не подлежит прочтению).

Обращения регистрируются секретарем Комиссии в Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений в Учебном центре.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращения от любого участника образовательного процесса;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания слушателя;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных нормативных актах ААО «НИИ ТМ» для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать обращения любого участника образовательного процесса;
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ обратившемуся лицу в устной или письменной форме в соответствии с его пожеланием.

#### **5. Порядок принятия решений Комиссии**

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

Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.2. 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 решений Комиссии.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

5.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные, указанным решением.

Решение Комиссии оформляется протоколом, копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

5.6. Лицо, подавшее обращение, имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

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

## **6. Делопроизводство**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре;
- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений в Комиссию (Приложение 1);

- накопитель зарегистрированных обращений в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (Приложение 3);
- журнал регистрации уведомлений Комиссии (Приложение 4).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по УЦ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации письменных обращений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства, установленными в АО «НИИ ТМ».

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение;

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.5. Документация Комиссии хранится в АО «НИИ ТМ» в кабинете руководителя УЦ в течение 5 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в УЦ АО «НИИ ТМ».

7.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте АО «НИИ ТМ» в разделе «Учебный центр».

7.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.4.Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом генерального директора АО «НИИ ТМ».

Руководитель УЦ



Фирсов А.Б.

**Журнал**  
**регистрации письменных обращений в Комиссию по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений в Учебном центре**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Предмет (основные вопросы) обращения участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии



**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре АО «НИИ ТМ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_\_ АО «НИИ ТМ».

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре АО «НИИ ТМ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в каб. № \_\_\_\_\_ АО «НИИ ТМ»

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре АО «НИИ ТМ», Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение))**

Кому: \_\_\_\_\_ -  
(ФИО)

Направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации уведомлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре**

Рег. №	ФИО уведомляемого – участника образовательных отношений	Дата	Подпись уведомляемого – участника образовательных отношений	Примечание