

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр безопасности труда»**

СОГЛАСОВАНО
Советом Центра
протокол № 6
от 17.01.2020.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр
безопасности труда»

Л.В. Чужинова

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В
АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на получение дополнительного профессионального образования, применения локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного воздействия.

1.2. Комиссия назначается приказом директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» из числа работников АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» и представителей обучающихся в 2-х дневный срок с момента поступления претензии в АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда». Председателем Комиссии назначается директор АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и настоящим Положением.

Комиссия рассматривает:

- вопросы организации обучения по дополнительным профессиональным программам;
- конфликтные ситуации, связанные с проведением итоговой и (или) промежуточной аттестации обучающихся;
- ситуации, связанные с зачислением и отчислением на обучение слушателей;
- в случае неудовлетворенности услугой и/или работой структурного подразделения АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

1.4. Информация о порядке и форме подачи претензии находится на информационном стенде АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда». Блок-схема «Процедура подачи претензии» приведена в Приложении 1.

2.ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием преподавателей, руководителей структурных подразделений, других сотрудников АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда», директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда»;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; устанавливать сроки для его исполнения;
- 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 внести изменения в локальные акты образовательной организации с целью урегулирования вопросов управления образовательной организацией и демократизации прав обучающихся и сотрудников Центра.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- предоставлять заявителю решение комиссии в письменной форме, разъяснить порядок его обжалования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Периодичность заседаний комиссии устанавливается приказом директора на основании поступивших претензий участников образовательных отношений.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора. В состав комиссии входят представители преподавательского состава АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда», представители иных сотрудников АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» и представители обучающихся.

4.3. Работа комиссии признается правомочной при наличии кворума не менее 2/3 от числа назначенных членов.

4.4. Комиссия начинает работу с выборов секретаря, который ведет протокол заседания комиссии.

4.5. Работа комиссии начинается с доклада председателя о том, какой вопрос подлежит рассмотрению, докладывает заявление (жалобу) заявителя, предлагает порядок рассмотрения спора.

4.6. После заслушивания доклада председателя комиссии, члены комиссии исследуют дополнительные и представленные материалы, заслушивают мнение всех членов комиссии о достаточности материалов для принятия решения и завершения работы с целью принятия решения либо об

отложении заседания.

4.7. Все протоколы заседания комиссии хранятся в течение 3-х лет. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

4.8. Решение комиссии с разъяснением порядка его обжалования выдается заявителю под роспись либо высылается ему почтовым отправлением.

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

4.10. Решением комиссии вступает в силу по окончании срока, предусмотренного на его обжалование.

5. Заключительные положения.

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

Блок-схема «Процедура подачи претензии»

Заявитель заполняет форму для предъявления претензии.
Форма находится на информационном стенде Центра



Заявитель подает заявление начальнику отдела для регистрации претензии. Номер телефона, по которому можно узнать о ходе рассмотрения претензии: +7(4712)546-899



В течение 5-ти рабочих дней после подачи заявления о претензии Заявитель получает ответ о рассмотрении его претензии (в письменной форме по средствам факсимильной связи, e-mail, почтовым отправлением).

Заявление о претензии

Сведения о предъявляющем претензию

ФИО/организация: _____

Адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Электронная почта: _____

ФИО и полномочия лица действующего от предъявляющего претензию _____

Контактное лицо (если отлично от предыдущего пункта): _____

Точное описание претензии _____

Дата возникновения претензии: _____

Дополнительные сведения (пожелания по решению претензии): _____

Список приложенных документов _____

Дата, подпись _____