



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«PH-МОСКВА»

(АО «PH-Москва»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «PH-Москва»

от «27» августа 2018 г. № 991-01/7

Введено в действие «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ АО «PH-МОСКВА»

---

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

№ П2-03 Р-1005 ЮЛ-085

ВЕРСИЯ 1.00

МОСКВА  
2018

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 3  |
| НАЗНАЧЕНИЕ.....  | 3  |
| ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....  | 3  |
| ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....                        | 4  |
| 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....  | 5  |
| 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....   | 9  |
| 3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ..... | 10 |
| 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.....  | 12 |
| 5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.....  | 14 |
| 6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.....                                      | 15 |
| 7. КОМПЕТЕНТНОСТЬ КОМИССИИ.....  | 16 |
| 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.....                              | 17 |
| 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.....                                | 18 |
| 10. ССЫЛКИ.....  | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....  | 20 |

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «РН-Москва». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «РН-Москва».

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 45

Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) АО «РН-Москва» (далее – Общество) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, работников Учебного центра и их представителей, Общества (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов работника Учебного центра;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения итоговой аттестации обучающихся, промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

Задачами Положения являются:

- защита основных прав обучающихся, мер их социальной поддержки и стимулирования;
- защита трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности работников Учебного центра, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
- поддержание образовательного процесса на установленном правовом и эффективном методическом уровне.

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками:

- учебного центра;
- отдела развития персонала;
- отдела розничных продаж;
- отдела подбора персонала;
- структурных подразделений АЗК/АЗС;
- иных структурных подразделений АО «РН-Москва» задействованными в процессах обучения и приема на работу претендентов на вакантные должности.

Настоящее Положение распространяется на обучающихся лиц с момента возникновения образовательных отношений и ознакомления с ними.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «РН-Москва» Приказом Генерального директора.

Положение признается утратившим силу в АО «РН-Москва» на основании Приказа Генерального директора.

Изменения в Положение вносятся на основании Приказа Генерального директора АО «РН-Москва».

Инициатором внесения изменений в Положение является Учебный центр АО «РН-Москва», а также иные структурные подразделения АО «РН-Москва» по согласованию с Учебным центром АО «РН-Москва».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области образования и науки, изменения организационной структуры Общества.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в АО «РН-Москва» в актуальном состоянии возлагается на руководителя учебного центра АО «РН-Москва»

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается заместителя генерального директора по кадровой политике.



# 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ОБРАЗОВАНИЕ** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**ВОСПИТАНИЕ** - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**ОБУЧЕНИЕ** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ** - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ** - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными настоящим Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации.

**ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** - обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.



**ПРИМЕРНАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА** - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

**ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ** - вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** - деятельность по реализации образовательных программ.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**ОРГАНИЗАЦИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ**, - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.



**ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**, - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение. В целях настоящего Федерального закона к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**ПРАКТИКА** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАНИЯ** - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

**СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ** - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

**ИНКЛЮЗИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА** - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в

интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

**ОТНОШЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

**УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**УЧАСТНИКИ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.



## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**АУП** – аппарат управления.

**КОМПАНИЯ** – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)** – структурное подразделение АО «РН-Москва» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

### 3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ.

Комиссия по урегулированию споров участников образовательных отношений создается по факту возникновения разногласий и споров сторон. Персональный состав Комиссии утверждается Приказом Генерального директора. Заместитель Генерального директора по кадровой политике является ее обязательным представителем, в качестве председателя комиссии.

В состав Комиссии входят 5 человек: заместитель Генерального директора по кадровой политике, начальник отдела правового обеспечения и 3 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя обучающихся, из числа участников обучения обучающихся в данной группе на момент возникновения спора.

Представители обучающихся избираются в комиссию по урегулированию споров участников образовательных отношений простым голосованием большинством голосов обучающихся.

Представители педагогических работников не имеют права участвовать в голосовании и не имеют права оказывать давление в пользу того или иного кандидата от обучающихся в состав комиссии.

Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых сотрудников, специалистов и руководителей Общества, с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.



Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем  $2/3$  членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

Комиссия принимает заявления от сотрудников и обучающихся в письменной форме, с регистрацией в Журнале учета (регистрации) заявлений о возникновении разногласий, споров сторон (Приложение 1).

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

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.

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

Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, обучающегося, не собирая для этого весь состав Комиссии.

Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- ФИО заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося в заявлении также должны быть указаны ФИО обучающегося.

Поданное заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

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

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. 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 на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

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



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

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

Каждая сторона представляет 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 спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

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

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

Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

## 5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, сотрудника, обучающегося;
- принять решение 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 изменения в локальных актах Общества с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.



## 6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Общества;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

## 7. КОМПЕТЕНТНОСТЬ КОМИССИИ

Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательного процесса;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации.

Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты Общества, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Общества;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты Общества, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Общества.



## 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются генеральному директору и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Общества.



---

## 10. ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1  
Перечень Приложений к Положению Общества

| НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ | НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ  | ПРИМЕЧАНИЕ                |
|------------------|--|---------------------------|
| 1                | 2  | 3                         |
| 1                | Образец журнала учета (регистрации) заявлений о возникновении разногласий, споров сторон | Включено в настоящий файл |



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА (РЕГИСТРАЦИИ) ЗАЯВЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ РАЗНОГЛАСИЙ, СПОРОВ СТОРОН**

|                                     |                               |   |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Порядковый<br>регистрационный номер | Дата регистрации<br>заявления | Фамилия, имя, отчество лица, подавшего<br>заявление |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Подпись руководителя подразделения<br>(службы), регистрирующего заявление | Подпись лица, подающего<br>заявление |
|---|--------------------------------------|