



**Общество с ограниченной ответственностью
Конструкторское бюро «Центр Беспилотных Систем»
(ООО «КБ «ЦБС»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора ООО «КБ «ЦБС»
от 01 октября 2024 года № Пр.Об-10/2024-2

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

г. Тула
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обществе с ограниченной ответственностью Конструкторское бюро «Центр Беспилотных Систем» (далее соответственно – Положение, Комиссия, ООО «КБ «ЦБС», Учреждение) устанавливает порядок создания Комиссии, организации работы и принятия решений Комиссией, а также порядок их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и с учетом писем Минпросвещения России от 00.00.0000 № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений в Учреждении по вопросам реализации права на образование;

- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учреждении;

- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;

- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся², родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся¹ и работников Учреждения, в том числе работников учебного центра в количестве не менее двух представителей от

^{2,3} При наличии такой категории участников образовательных отношений в Учреждении.

каждой категории участников образовательных отношений и действует бессрочно.

Создание Комиссии, утверждение и изменение ее состава осуществляется соответствующим приказом Учреждения.

2.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии осуществляется его замена представителем соответствующей категории участников образовательных отношений с учетом требований, установленных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме очных заседаний, созываемых по мере необходимости. При необходимости заседания Комиссии могут проводиться в дистанционной форме.

2.6. Кворум для проведения заседания Комиссии и принятия ею решений должен составлять не менее 2/3 от общего числа ее членов при обязательном присутствии не менее одного представителя каждой категории участников образовательных отношений.

2.7. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии на ее первом заседании открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет координацию и контроль деятельности Комиссии, в том числе:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов на первом заседании Комиссии.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет:

- 1) координацию работы членов Комиссии;
- 2) подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов – работников учебного центра.

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет:

1) регистрацию заявлений, поступивших в Комиссию;
2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
4) составление и предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у председателя Комиссии информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;
2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Функции Комиссии:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе касающихся установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника²;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров между участниками образовательных отношений и участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. Полномочия Комиссии:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов Учреждения по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию такой ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника Учреждения при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником Учреждения, принятие мер по урегулированию такой ситуации, в том числе решения

² В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» конфликт интересов педагогического работника – это 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.

о целесообразности или нецелесообразности применения к указанному работнику дисциплинарного взыскания;

4) рассмотрение вопросов, касающихся применения к обучающимся Учреждения дисциплинарных взысканий;

5) выработка рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

Основанием для созыва заседания Комиссии является составленное в свободной форме письменное заявление участника образовательных отношений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, поступившее в Учреждение (далее соответственно – Заявление, Заявитель).

4.2. В Заявлении должны быть указаны:

- Ф.И.О. Заявителя;
- требования Заявителя;
- обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;
- перечень прилагаемых к Заявлению документов и иных материалов (при наличии);
- дата подачи Заявления;
- подпись Заявителя;
- в случае если Заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося – Ф.И.О. обучающегося.

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

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации.

Заявление, не соответствующее требованиям пунктов 4.1-4.3 настоящего Положения, рассмотрению Комиссией не подлежит, и возвращается Заявителю в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления с указанием причины отказа в его рассмотрении.

4.5. Комиссия обязана провести заседание по рассмотрению Заявления в течение 10 (десяти) дней со дня поступления Заявления, а в случае поступления Заявления в период каникул – в течение 10 (десяти) дней со дня их завершения.

Комиссия письменно уведомляет Заявителя о дате, времени и месте проведения заседания для рассмотрения Заявления.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его Заявления на заседании Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии всех участников спора. При наличии письменной просьбы участника спора о рассмотрении спора без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.8. В случае неявки хотя бы одного из участников спора на заседание Комиссии (при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении заявления без его участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка того же участника спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения заседания Комиссии и рассмотрения спора.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, поставленных перед Комиссией, на ее заседания могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии, в том числе эксперты, специалисты, свидетели и иные лица, обладающие специальными познаниями и/или сведениями, необходимыми для правильного и современного рассмотрения указанных вопросов.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения Заявления Комиссия принимает решение в целях урегулирования возникших разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается при наличии кворума открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявшим участие в заседании.

В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются Заявителю, иным участникам спора, лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), и директору Учреждения.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если Заявитель не согласен с решением Комиссии, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении соответствует срокам, установленным законодательством об архивном деле Российской Федерации.