



КОЛОМЕНСКИЙ  
ЗАВОД

## ПРИКАЗ

Коломна

18.05.2020

№ 369

### Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в АО «Коломенский завод»

Во исполнение положений Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в АО «Коломенский завод» (Приложение).
2. Действие настоящего Положения распространяется на Обучающихся с момента возникновения отношений по оказанию платных образовательных услуг и ознакомления с ним, на работников – с момента заключения трудового договора.
3. Начальнику Центра развития персонала Зеленкову Р.В. обеспечить возможность ознакомления с содержанием настоящего Положения для соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности АО «Коломенский завод».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора по персоналу С.Л. Карпова.

Генеральный директор

Д.С. Мирный

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

  
Д.С. Мирный  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в Центре развития персонала АО «Коломенский завод»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Конфликтная комиссия) в Центре развития персонала (далее – Центр) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Конфликтная комиссия Центра создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением по Центру, локальными актами Центра, иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Конфликтная комиссия назначается распоряжением начальника Центра развития персонала и является постоянно действующей.

2. Цели и задачи конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса (обучающимися, преподавателями, работниками Центра) путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, возникающие в процессе обучения по следующим вопросам:

- организация обучения;
- правовая оценка действий преподавателей;
- промежуточная или итоговая аттестация обучающихся;
- соответствие результатов аттестации фактическому уровню подготовки обучающихся;
- принятие решения о проведении повторной аттестации (при согласии обучающего).

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав, права и обязанности членов конфликтной комиссии.

3.1. Состав конфликтной комиссии и его председателя назначает начальник Центра развития персонала.



3.2. Число членов конфликтной комиссии нечетное (не менее 3-х человек). В состав комиссии включаются работники Центра.

3.3. На заседания комиссии могут быть приглашены преподаватели Центра, иные специалисты и заинтересованные лица.

3.4. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, работника Центра, преподавателя, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации.

3.5. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленным вопросам 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 заявлений;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

#### 4. Порядок рассмотрения заявлений обучающихся

4.1. В конфликтную комиссию имеет право обратиться обучающийся (его представитель) с письменным заявлением на имя председателя конфликтной комиссии, содержащем информацию о сути конфликта.

4.2. Заявление подлежит обязательной регистрации.

4.3. После поступления заявления, комиссия в течение трех рабочих дней обязана его рассмотреть и принять решение в пределах своей компетенции.

4.4. Копия решения (выписки из протокола) вручаются заявителю трехдневный срок со дня принятия решения.

#### 5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются распоряжением по Центру.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах Центра пять лет.

Директор по персоналу



С.Л. Карпов

Начальник Центра развития персонала



Р.В. Зеленков