

**Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный центр медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Протокол № 13

От «25» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Саратовского МНЦ
гигиены ФБУН «ФНЦ медико-
профилактических технологий
управления рисками здоровью
населения»



Микеров А.Н.

«25» декабря 2020 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»

Саратов

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений центра дополнительного профессионального образования отдела организации, анализа и координации научной и образовательной деятельности Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее Учреждение) (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), а также порядок исполнения решений Комиссии.

1.3. Целью создания Комиссии является деятельность по урегулированию 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения».

2. Порядок создания Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов представителей работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2. Состав Комиссии утверждается директором учреждения. Срок полномочий Комиссии - один год.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии избирается большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет его обязанности.

2.7. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседаний Комиссии в срок, не позднее пяти дней со дня проведения заседаний Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию учреждения и представительный орган работников;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.8. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке к заседанию Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.9. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решением Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- увольнения работника – члена Комиссии.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав избирается новый представитель Учреждения.

3. Функции и полномочия Комиссии.

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по возникновению конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений участников образовательных отношений

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления документов, материалов и информации;
- проводить консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

4. Организация работы Комиссии, порядок принятия решений.

4.1. Председатель Комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания Комиссии.

4.2. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления о разрешении конфликта.

4.3. После поступления заявления Комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение. Заявление должно быть рассмотрено Комиссией в 5-дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 14 дней.

4.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Решение Комиссии подписывается Председателем и Секретарем. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Учреждении в течение трех лет.

4.5. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

4.6. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативно-правовыми актами.

4.8. Комиссия до принятия решения имеет право провести процедуры, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

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

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

4.11. По требованию одной из сторон конфликта, решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

4.12. Члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения руководителем Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения».

6. Образцы документов Комиссии.

Приложение №1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений центра дополнительного профессионального образования Саратовского
МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления
рисками здоровью населения»**

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение №2

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии
деятельности Саратовского МНЦ гигиены
ФБУН «ФНЦ медико-профилактических
технологий управления рисками здоровью
населения»
_____ (ФИО)
от обучающегося/преподавателя
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию _____

_____ (суть конфликтной ситуации)

Считаю, что преподаватель _____ (ФИО)

_____ (суть претензии)

Дата

Подпись

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «_____» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ » отношений Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» по адресу: 410022, г. Саратов, ул. Заречная, здание 1А, строение 1

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения», рассмотрев Ваше обращение (жалобу, заявление, предложение) (входящий регистрационный номер – от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

(Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.).

Напоминаю, 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Саратовского МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии: _____/_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

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

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20 ____ г.

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.