



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Москва»
(ООО «Газпром трансгаз Москва»)

ПРИКАЗ

« 08 05 2019₂₀ _____ г.

№ 400

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»

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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом В.В. Афанасьева.

Генеральный директор

А.В. Бабаков

Приложение № 1
к приказу ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 08.05.2019 № 400

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»

- | | | |
|-----------------|---|---|
| В.В. Афанасьев | – | начальник Управления по работе с персоналом, председатель; |
| Н.В. Судак | – | начальник Учебно-производственного центра, заместитель председателя; |
| А.И. Бацких | – | преподаватель Учебно-производственного центра; |
| И.А. Горшков | – | мастер производственного обучения Учебно-производственного центра; |
| Д.А. Егоров | – | мастер производственного обучения Учебно-производственного центра; |
| Г.В. Зайцева | – | методист Учебно-производственного центра; |
| М.М. Измайлова | – | заместитель начальника учебной части (Первомайский) Учебно-производственного центра; |
| Е.С. Мамонтова | – | ведущий специалист учебной части (Зименки) Учебно-производственного центра; |
| М.В. Никульшина | – | начальник учебной части (Первомайский) Учебно-производственного центра; |
| А.Г. Песков | – | мастер производственного обучения Учебно-производственного центра; |
| О.С. Пригарина | – | преподаватель Учебно-производственного центра; |
| В.В. Сурин | – | заместитель начальника Учебно-производственного центра; |
| Е.С. Булыгина | – | методист Учебно-производственного центра, секретарь; |
| по согласованию | – | представители структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва»; |
| по согласованию | – | представитель первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Москва профсоюз - Администрация». |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 08.05.2019 № 400

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»

Москва 2019 год

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения	3
3. Основные задачи.....	4
4. Компетенции	4
5. Порядок формирования и определение состава Комиссии	4
6. Регламент Комиссии.....	5
7. Заключительные положения.....	7
8. Приложение.....	8

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Комиссия, Положение, УПЦ, Общество) определяет порядок формирования состава, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Положение разработано 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Положение определяет:

1.4.1. Основные задачи.

1.4.2. Компетенции.

1.4.3. Порядок формирования и определение состава Комиссии.

1.4.4. Регламент Комиссии.

1.5. Действие Положения распространяется на УПЦ, а также структурные подразделения администрации, при администрации и филиалы Общества, участвующие в организации обучения персонала в УПЦ.

1.6. Положение является обязательным для руководителей и специалистов структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества, участвующих в процессе организации и проведения обучения работников Общества.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 **Заявитель** – лицо, подавшее заявление.

2.2. **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.

2.3. **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.

2.4. **Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу.

2.5. Педагогическая деятельность – деятельность, осуществляемая преподавателями для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

2.6. Педагогические работники – физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.7. Повестка совещания – документ, рассылаемый заранее участникам совещания и включающий в себя следующую информацию: тема совещания, цель совещания, перечень обсуждаемых вопросов, время начала и окончания совещания, место проведения, фамилии докладчиков и содокладчиков, время, отведенное на каждый вопрос, ссылки на материалы по каждому вопросу.

2.8. Совещание – заседание, собрание, посвященное обсуждению определенного вопроса или нескольких вопросов.

2.7. Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3. Основные задачи

Для выполнения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие задачи:

3.1. Обеспечение приема и рассмотрения обращений участников образовательных отношений по вопросу возникновения конфликта.

3.2. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

3.3. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.4. Выполнение решений, принятых на заседаниях (совещаниях) Комиссии в части касающейся.

4. Компетенции

В целях эффективного выполнения поставленных задач Комиссия вправе:

4.1. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях (совещаниях) Комиссии с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.2. Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

4.3. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.4. Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5. Порядок формирования и определение состава Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом и создается приказом Общества.

5.2. Комиссия создается в следующем составе:

председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии (с правом совещательного голоса).

5.3. В состав Комиссии включаются работники УПЦ.

5.4. В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов Общества, представитель первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Москва профсоюз - Администрация».

5.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который организует деятельность коллегиального органа. Количественный состав Комиссии должен быть нечетным.

5.6. Председателем Комиссии назначается начальник Управления по работе с персоналом, заместителем председателя – начальник Учебно-производственного центра.

5.7. Секретарь Комиссии назначается из числа работников УПЦ.

6. Регламент Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

6.2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания (совещания), которые проводятся по мере необходимости. Возможно проведение совещаний в режиме селекторной связи.

6.3. Подготовку и организацию заседаний (совещаний) Комиссии, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Комиссии в соответствии с Положением об организации планирования и проведения совещаний в ООО «Газпром трансгаз Москва».

6.4. Заседания (совещания) ведет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии, либо один из членов комиссии, назначенный председателем.

6.5. Заседания (совещания) Комиссии считается правомочными (кворум), если на них присутствуют не менее двух третей ее членов. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

6.6. Заседание (совещание) Комиссии оформляется протоколом. Согласованный в установленном в Обществе порядке протокол подписывают председатель Комиссии и ее секретарь, дополнительно для отдельных случаев – лицо, председательствовавшее на заседании (совещании).

6.7. Протокол заседания (совещания) Комиссии должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятых на заседании решениях и выданных поручениях. Письменные предложения членов Комиссии приобщаются к протоколу.

6.8. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва».

6.9. Председатель Комиссии:

6.9.1. Созывает и проводит заседание (совещание) Комиссии на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

6.9.2. Устанавливает время, место, состав и дату проведения заседания (совещания) Комиссии.

6.9.3. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение Комиссии.

6.9.4. Обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий Комиссии соответствующих решений.

6.9.5. Дает поручения членам Комиссии.

6.9.6. Подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

6.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

6.10.1. Формирует проект повестки очередного заседания и представляет ее на утверждение председателю Комиссии.

6.10.2. Уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания.

6.10.3. Своевременно обеспечивает членов Комиссии материалами к очередному заседанию.

6.10.4. Осуществляет сбор предложений членов Комиссии, обобщает их и представляет председателю Комиссии.

6.10.5. Ведет, оформляет и представляет председателю Комиссии протоколы заседаний Комиссии и итоговые документы.

6.10.6. По указанию председателя Комиссии рассылает необходимые материалы членам Комиссии.

6.10.7. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Комиссии.

6.11. Обращение в Комиссию подается в письменной форме в течение месяца со дня возникновения конфликтной ситуации или определения обучающимся неправомочных решений со стороны УПЦ. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (приложение).

6.12. Заявитель вправе до начала заседания (совещания) Комиссии или непосредственно на самом заседании (совещании) отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения обращения в Комиссию.

6.13. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала рассмотрения обращения. Указанный срок может быть продлен решением Комиссии с обоснованием причин продления.

6.14. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при его рассмотрении на заседании (совещании) Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании (совещании) Комиссии и давать пояснения.

6.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания (совещания) и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка лиц, указанных в пунктах 6.14. и 6.15. настоящего Положения, на заседание (совещание) Комиссии либо немотивированный отказ от дачи объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу с вынесением решения.

6.16. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников УПЦ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. В ходе деятельности Комиссии ее секретарь в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва» формирует документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, в дела, которые включаются в номенклатуру дел УПЦ.

7.2. Дела с документами Комиссии хранятся в УПЦ, а после завершения деятельности Комиссии в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив Общества, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

7.3. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся в установленном в Обществе порядке по инициативе ее председателя.

Изменения в состав Комиссии вносятся по мере необходимости.

Состав Комиссии через каждые три года подлежит обновлению – создание приказом Общества обновленного состава Комиссии.

7.4. Комиссия завершает свою деятельность при прекращении в Обществе деятельности по проведению всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих.

7.5. Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом Общества. Проект приказа разрабатывается секретарем Комиссии.

Приложение
к Положению (п. 6.11)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Москва»

от _____

Заявление

Прошу Вас

_____ (_____)
личная подпись, расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.