



ПРИКАЗ

22.10.2021

№ 327-ор

Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.

2. Начальнику управления коммуникаций О.А. Плисенковой обеспечить размещение электронной версии Положения, утвержденного настоящим Приказом, на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» www.niioz.ru в течении пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Приказа.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.В. Мовсесян ознакомить с настоящим Приказом начальника отдела аспирантуры и ординатуры М.Ю. Кузнецова

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Институт).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе по вопросам применения в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Института, а также в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий, других вопросов в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.3. Разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам, связанным с проведением текущего контроля успеваемости, с итогами рассмотрения апелляционными комиссиями апелляций на результаты промежуточной аттестации, с процессом разработки и ходом реализации элементов образовательной программы, рассматриваются Комиссией в том случае, если в соответствии с локальными нормативными актами Института они не отнесены к предмету деятельности других коллегиальных органов Института.

1.4. Комиссия является органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:
– между обучающимся и Институтом;
– между обучающимся и педагогическим работником;
– между педагогическим работником и коллективом обучающихся (группой, курсом);

– конфликта интересов педагогического работника;
– между педагогическим работником и Институтом по вопросам ведения образовательного процесса.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.6. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

2. Порядок формирования Комиссии. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия создается в Институте на постоянной основе. Комиссия состоит из равного числа представителей обучающихся и работников Института. В состав Комиссии входят 6 (шесть) членов, в том числе 3 (три) представителя обучающихся и 3 (три) представителя работников Института.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии должны являться работниками Института.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.4.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава Комиссии.

2.4.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.4.3. Для представителей работников Института – в случае прекращения трудовых отношений с Институтом.

2.4.4. Для представителей обучающихся – в случае отчисления.

2.5. При досрочном прекращении полномочий члена Комиссии изменение состава Комиссии осуществляется приказом директора Института.

2.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет повестку заседания Комиссии, дату, место и время проведения заседания, ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции для реализации полномочий Комиссии в пределах своей компетенции.

2.7. При временном отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии:

- организует и ведет делопроизводство Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии и рассылает их членам Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, подготавливает выписки из протоколов;
- выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий;
- осуществляет иные функции для реализации полномочий Комиссии в пределах своей компетенции.

2.9. При временном отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

2.11. Член Комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии;
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.12. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному вопросу, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе по соответствующему вопросу;

– выполнять поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

2.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан, относящихся к персональным данным и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией по вопросам повестки заседаний. Соответствующая информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Комиссия в соответствии с полномочиями имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;

– осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

2.15. Комиссия в соответствии с полномочиями обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок (если присутствие указанных лиц признано обязательным по решению Комиссии);
- принимать решение в соответствии с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Института;
- нести иные обязанности в пределах своей компетенции.

2.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Институт не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за исполнение функций члена Комиссии.

3. Порядок подачи обращения

3.1. Комиссия принимает и рассматривает обращения об урегулировании разногласий от обучающихся или работников Института, участвующих в образовательном процессе, по вопросам реализации права на образование. Обращение может быть подано группой лиц.

3.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего разногласия. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и рассмотреть вопрос по урегулированию разногласий по существу.

3.3. Обращение в свободной письменной форме об урегулировании разногласий по вопросам реализации права на образование на имя председателя Комиссии подается в отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений, где регистрируется в установленном порядке. В обращении должны быть указаны конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые документы и иные материалы.

3.4. По просьбе лица, подающего обращение, отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений в установленном порядке выдает копию обращения с отметкой о регистрации.

3.5. Обращение, все прилагаемые материалы, а также документы, оформляемые в процессе рассмотрения обращения, в обязательном порядке заносятся в систему электронного документооборота в установленном порядке.

3.6. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений посредством корпоративной электронной почты или в бумажном

виде направляет обращение со всеми материалами секретарю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения обращения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия созывается по мере необходимости в случае поступления обращения от любого участника образовательных отношений по вопросу урегулирования разногласий, находящегося в компетенции Комиссии.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения. Комиссия обязана в течение 14 календарных дней со дня поступления обращения рассмотреть его и принять по нему решение.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов Комиссии, при этом не менее 2 из общего числа членов Комиссии – представителей обучающихся и не менее 2 из общего числа членов Комиссии – представителей работников Института.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.6. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность конкретного решения, он подлежит замене на другого представителя путем издания дополнительного приказа о составе Комиссии для рассмотрения указанного вопроса.

4.7. Как правило заседания проводятся в очной форме. На заседание Комиссии приглашаются заявители и лица, в отношении которых поступило обращение.

4.8. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. В случае невозможности личного присутствия на заседании стороны урегулирования разногласий могут изложить свою позицию письменно. Отсутствие сторон урегулирования разногласий не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения, если решением Комиссии их присутствие не будет признано обязательным.

4.9. Комиссия на своем заседании, рассматривает поступившие

материалы, в том числе отражающие мнение всех сторон урегулирования разногласий. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц Института, иных участников образовательных отношений, помимо сторон урегулирования разногласий, а также запрашивать дополнительную документацию, материалы у участников спорной ситуации и представителей структурных подразделений Института.

4.10. По решению председателя Комиссии допускается рассмотрение обращения в заочной форме. В этом случае секретарь Комиссии направляет по электронной почте членам Комиссии отсканированные материалы к заседанию. Обсуждение, обмен документами и голосование по вынесенному на заочное решение вопросу проводится посредством электронной почты и координируется секретарем Комиссии.

4.11. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.12. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт нарушения прав участников образовательных отношений и 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, а также работников Института.

4.13. Комиссия в письменной форме 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. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

4.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны урегулирования разногласий, другие лица, участвующие в заседании, повестка заседания, предмет рассмотрения. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений,

возражения и объяснения других лиц, участвующих в рассмотрении разногласий. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований обращения полностью или в части.

Решение Комиссии может содержать рекомендации директору Института внести изменения в локальные нормативные акты Института.

При вынесении решения Комиссия одновременно выносит решение о порядке и сроках его исполнения.

4.15. Решение Комиссии в окончательной форме оформляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания.

4.16. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания направляется заявителю, директору Института. Иным заинтересованным лицам решение Комиссии может быть направлено по их письменному запросу с разрешения председателя Комиссии.

4.17. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением и в каком-либо утверждении не нуждается.

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

4.19. Срок хранения документов Комиссии в Институте составляет 3 (три) года.

4.20. Директор Института по результатам принятых на заседании Комиссии решений принимает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации решение в отношении конкретного работника или иные решения по существу рассматриваемых вопросов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Совета обучающихся (при наличии), представительных органов работников Института (при наличии) и вступают в силу со дня утверждения приказом директора Института.