УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУП РК «РП «Бизнес инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Палькевич

Приказ № 01-01/25-ОД от «16» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного унитарного предприятия Республики Коми «Республиканское предприятие «Бизнес – инкубатор» (далее по тексту – ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам, относящимся к образовательному процессу, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания.

**2. Создание Комиссии**

 2.1. Комиссия создается приказом директора ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» на основании обращения участника образовательных отношений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии (далее – обращение).

 2.2. Комиссия создается по каждому обращению.

 2.3. Комиссия создается на период разрешения возникшего спора.

 2.4. Приказ о создании Комиссии должен содержать сведения:

- основание для создания Комиссии (обращение конкретного участника образовательных отношений);

- краткое описание возникшего спора в соответствии с полученным обращением;

- состав Комиссии (председатель, члены комиссии);

- срок, на который создается Комиссия.

 2.5. Состав Комиссии определяется директором ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» самостоятельно.

2.6. Комиссия создается из равного числа представителей обучающихся, работников ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор».

 2.7. В состав Комиссии не включатся лица, являющиеся непосредственными сторонами спора.

2.8. Председатель Комиссии назначается из числа работников ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор».

**3. Организация работы Комиссии** 3.1. Обращение в Комиссию подается участников образовательных отношений путем направления на почтовый адрес ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» «167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, д. 2, офис 505) либо путем личной подачи в приемную ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор».

3.2. Обращение должно содержать сведения о заявителе, существе спора, позиции заявителя и ее обоснование, контактный телефон и почтовый адрес заявителя, а также иные сведения, которые заявитель сочтет необходимым указать.

Обращение должно быть собственноручно подписано заявителем.

3.3. Неподписанное обращение не регистрируется и в работу Комиссии не передается.

3.4. Обращение подлежит регистрации в день поступления и осуществляется работником ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор», ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.5. Регистрация обращений производится в Книге учета обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, содержащей сведения:

- порядковый номер обращения (в текущем году);

- о дате поступления обращения;

- ФИО заявителя;

- номер и дата приказа ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» о создании Комиссии;

- решение Комиссии по существу спора;

- дата исполнения решения Комиссии;

- ознакомление заявителя с решением Комиссии;

- факт обжалования решения Комиссии.

3.6. После регистрации обращение, не позднее следующего рабочего дня, представляется директору ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор», который не позднее следующего рабочего дня оформляет соответствующую резолюцию.

3.7. В соответствии с резолюцией директора ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» заместитель директора – руководитель образовательного подразделения «Учебно-деловой центр» готовит проект приказа о создании Комиссии.

3.8. Приказ о создании Комиссии должен быть издан не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации обращения.

3.9. Приказ о создании Комиссии доводится до сведения председателя Комиссии под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

3.10. Председателю Комиссии передается оригинал обращения и копия приказа о создании Комиссии.

3.11. Председатель Комиссии осуществляет организацию деятельности Комиссии путем осуществления следующих полномочий:

- знакомит членов Комиссии с приказом о создании Комиссии;

- назначает дату, время и место заседания Комиссии и информирует об этом членов Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

- контролирует сроки работы Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по существу работы Комиссии;

- запрашивает письменные пояснения от лиц, являющихся сторонами спора;

- готовит проект решения Комиссии.

3.12. Первое заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о создании Комиссии.

3.13. Члены Комиссии обязаны:

- выполнять поручения председателя Комиссии в установленный им срок и в полном объеме;

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- готовить в адрес председателя комиссии справки, содержащие мотивированное заключение по существу спора и проект решения по существу спора;

- знакомиться с проектом решения комиссии;

- участвовать в голосовании по вопросу принятия решения комиссии.

3.14. Неявка приглашенных лиц на заседание Комиссии либо отказ от пояснений, не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

**4. Решение Комиссии**

4.1. Решение по существу спора должно быть вынесено Комиссией не позднее одного месяца со дня издания приказа о создании Комиссии.

В случае невозможности получения письменных пояснений от сторон спора в связи с их временным отсутствием (нетрудоспособность, отпуск, командировка), срок принятия решения может быть продлен на соответствующий срок приказом директора ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» по мотивированному представлению председателя Комиссии.

4.2. Комиссия обязана:

- своевременно и объективно рассмотреть обращение;

- принять законное, обоснованное решение по спорному вопросу на основе полного и всестороннего изучения обращения.

4.3. Комиссия принимает решение на основе изучения и обсуждения материалов, заслушивания всех заинтересованных лиц.

4.4. Председатель комиссии обобщает результаты работы Комиссии путем подготовки проекта решения Комиссии и знакомит с проектом членов Комиссии. 4.5. председатель Комиссии после ознакомления членов Комиссии с проектом решения, выносит его на итоговое заседание Комиссии на голосование.

4.6. Решение Комиссии должно содержать:

- место и дату принятия решения;

- сведения о составе Комиссии и приказе о ее создании;

- суть обращения;

- обстоятельства, установленные Комиссией;

- решение Комиссии по существу спора;

- сведения о возможности обжалования решения Комиссии.

4.7. Неявка членов Комиссии на итоговое заседание не является препятствием к принятию решения.

4.8. В случае равенства голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

4.9. Материалы работы Комиссии хранятся в делах ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор» три года и формируются в дело в следующем порядке:

- обращение;

- копия приказа о создании Комиссии;

- собранные в период работы Комиссии письменные материалы (пояснения, справки, заключения и другие документы);

- решение Комиссии;

- материалы, подтверждающие исполнение решения комиссии;

- материалы, связанные с обжалованием решения комиссии.

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

4.11. Организация и контроль исполнения решения Комиссии возлагается на директора ГУП РК «РП «Бизнес-Инкубатор».