



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО  
СОЮЗА АУДИТОРОВ «ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»**

Утверждено  
«18» января 2021 года

Директор \_\_\_\_\_ Мельникова Н.Е.

***Положение  
о Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-  
Интеллект»***

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Положение) в АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебном центре.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учебного центра (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (слушателей образовательных программ, педагогических работников, работников и администрации Учебного центра) в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогических работников Учебного центра;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения промежуточного и итогового контроля.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного Учебного центра, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

**2. Порядок создания и организация работы, принятия решений Комиссией.**

2.1. Общее количество членов Комиссии не может быть менее 4 человек.

2.2. Состав Комиссии формируется с учетом отсутствия возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

2.4. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учебного центра.

2.6. Директор Учебного центра не может входить в состав Комиссии.

2.7. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей;

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Полномочия члена комиссии от Учебного центра могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения с ним трудовых отношений.

2.9. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

2.10. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.11. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.12. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.13. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

2.14. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за уведомление членов Комиссии о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

2.15. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Учебный центр обращениями от участников образовательных отношений.

2.16. Обращение в Учебный центр может направлять любой из участников образовательных отношений.

2.17. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется в журнале регистрации входящих документов Учебного центра.

2.18. Срок обращения в Учебный центр 3 (три) календарных дня со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении права.

2.19. Учебный центр создает Комиссию в течение 7 дней с даты получения письменного обращения от участника (участников) образовательных отношений.

2.20. Комиссии самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Однако срок принятия решение не может быть более 30 (тридцати) дней со дня передачи обращения в Комиссию.

2.21. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.22. Для получения правомерного решения Комиссия использует действующие нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых и находится рассматриваемых вопрос.

2.23. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

2.24. В случае, если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

2.25. Комиссия не рассматривает обращений о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) слушателя или педагогического работника, информация об этом представляется директору Учебного центра для решения вопроса о применении к слушателю, педагогическому работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие инстанции в 3-х дневный срок, а при необходимости незамедлительно.

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

2.29. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее 50% списочного состава Комиссии. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

2.30. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.31. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.32. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.33. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учебном центре и подлежит исполнению.

2.34. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **3. Порядок принятия решений Комиссии.**

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

### **4. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления участника(ов) образовательных отношений при несогласии с решением или действием педагогического работника, слушателя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений,

документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учебного центра.

#### 4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Положение, а также дополнения и изменения к нему, утверждаются приказом директора Учебного центра.