



Центр  
Профессионального  
Образования

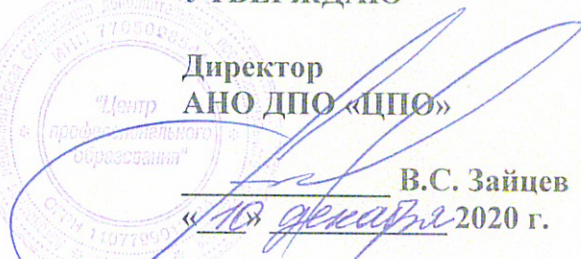
г. Москва, Проектируемый проезд № 4062 д. 6, стр.16

Телефон: (495) 921-4143

www.proobr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ДПО «ЦПО»

  
В.С. Зайцев

«10» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УРЕГИЛУРОВАНИИ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр профессионального образования» (далее – АНО ДПО «ЦПО»).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решения и их исполнения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. Порядок разработан с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части 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.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ (КОМИССИИ)**

2.1. Комиссия создается приказом Директора 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.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами Института.

2.3. Состав членов комиссии определяется из равного числа представителей обучающихся, работников АНО ДПО «ЦПО», с обязательным присутствием сотрудника занимающую должность преподавателя АНО ДПО «ЦПО», с которым возникла конфликтная ситуация.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. АНО ДПО «ЦПО» не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.6. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно (до урегулирования спора):

- по просьбе члена комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в иных случаях по реабилитирующим обстоятельствам.

2.7. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с АНО ДПО «ЦПО» в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.8. Комиссию возглавляет председатель – Директор АНО ДПО «ЦПО» или иное лицо, назначенное соответствующим приказом Директора.

2.9. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.10. 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.

2.11. Секретарь комиссии отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.12. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

2.13. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное обращение в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

2.14. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

2.15. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

2.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.17. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

2.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника АНО ДПО «ЦПО» информация об этом представляется заместителю генерального директора АНО ДПО «ЦПО» для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.20. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

2.21. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

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

2.23. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.24. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.25. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Института и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Ректору полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

2.27. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.28. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания.

В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

2.29. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов сотрудника занимающего должность преподавателя работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

2.30. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

2.31. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

2.32. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Директору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

2.33. В комиссию принимаются обращения по вопросам применения локальных нормативных актов АНО ДПО «ЦПО».

2.34. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта.

В этом случае Директор АНО ДПО «ЦПО» обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

2.35. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

2.36. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией или заместителем генерального директора АНО ДПО «ЦПО».

### **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

3.1. В срок до истечения 4-х недель с момента окончания процедуры аттестации заявитель может выразить недовольство в форме жалобы по отношению к АНО ДПО «ЦПО», относящееся к деятельности АНО ДПО «ЦПО» или аттестованного лица.

3.2. Все поступающие жалобы передаются на рассмотрение Директору АНО ДПО «ЦПО».

3.3. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба не связана с деятельностью АНО ДПО «ЦПО», или является необоснованной, податель жалобы должен быть уведомлен об этом в письменном виде. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба обоснована, то Директор АНО ДПО «ЦПО» принимает соответствующее административное решение, которое оформляется в виде распорядительного документа по АНО ДПО «ЦПО».

### **4. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ/ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

4.1. В случае отклонения обращения в течение 7 рабочих дней оформляется мотивированный отказ заявителю в удовлетворении его вопроса.

4.2. Обращения разрешаются в течение 45 дней со дня их регистрации.

В особых случаях по решению Директора срок рассмотрения обращения может быть изменен. В этом случае устанавливаются конкретные даты принятия решений.

Если установленный срок разрешения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем разрешения считается следующий за ним рабочий день.

4.3. Решение, принятое и оформленное комиссией по апелляциям в 2-х экземплярах в срок до 3-х дней, утверждает Директор АНО ДПО «ЦПО».

4.4. Генеральный директор АНО ДПО «ЦПО» направляет один экземпляр решения заявителю или кандидату в эксперты, подавшему апелляцию, а другой вносит в его дело и делает соответствующую отметку в журнале.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦПО» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

## ОБРАЩЕНИЕ

### Тип обращения

<input type="checkbox"/>	Жалоба
<input type="checkbox"/>	Предложение

### Для физических лиц:

ФИО	
Адрес	
e-mail	

### Для юридических лиц:

Наименование организации	
ФИО/Должность	
Адрес	
e-mail	

### Суть обращения:

--

Обращения рассматриваются в соответствии с «Порядком приема, рассмотрения и принятия решений по жалобам и предложениям».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Журнал регистрации жалоб и предложений**

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Организация	Существо претензии (кратко)	Представители		Решение
					со стороны АНО ДПО «ЦПО»	со стороны заявителя	



ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

О создании комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

В рамках написания положения «О урегулировании споров между участниками образовательных отношений» в АНО ДПО «ЦПО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:

- *Ф.И.О. председателя - должность;*
- *Ф.И.О. секретаря - должность;*
- *Ф.И.О. представителя обучающихся;*
- *Ф.И.О. педагогического работника.*

2. Определить функции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с Положением «О урегулировании споров между участниками образовательных отношений» АНО ДПО «ЦПО».

Ответственность за исполнение  
настоящего приказа оставляю за собой

Директор АНО ДПО «ЦПО»

В.С.Зайцев



## ПРОТОКОЛ

### Собрания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «ЦПО»

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Присутствовали:

- *Ф.И.О. председателя - должность;*
- *Ф.И.О. секретаря - должность;*
- *Ф.И.О. представителя обучающихся;*
- *Ф.И.О. педагогического работника.*

#### Повестка дня:

- рассмотрение запроса о возникновении спора между участниками образовательных отношений.

#### ВЫСТУПИЛИ:

*Ф.И.О. выступающего*

#### РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель совещания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С протоколом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С протоколом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*