

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Микроинформ»**

Утверждаю

Директор АНО ДПО

«Учебный центр Микроинформ»



Б.М.Фридман

«28» февраля 2017 г.

Положение

**о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в
АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ»**

Москва, 2017

1. Общие положения

Настоящее Положение «О Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр Микроинформ» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников, применения локальных нормативных актов, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия) между участниками образовательных отношений АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» (далее – УЦ Микроинформ).

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ», локальными нормативными актами УЦ Микроинформ и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

Комиссия создаётся из равного числа участников образовательного процесса: 3 представителей от УЦ Микроинформ и 3 представителей от обучающихся, которые проходят обучение в УЦ Микроинформ в период работы комиссии. В комиссию также могут быть включены представители заказчика образовательных услуг.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав Комиссии утверждается приказом Директора УЦ Микроинформ. Срок полномочий представителей УЦ Микроинформ - три года. Срок полномочий представителей обучающихся определяется приказом Директора УЦ Микроинформ.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Руководство Комиссией осуществляет председатель, который назначается приказом Директора УЦ Микроинформ.

Председатель Комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения членам: Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

На срок действия Комиссии назначается Ответственный секретарь Комиссии, который является представителем работников УЦ Микроинформ.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний 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 двух календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит до сведения участников образовательных отношений, обратившихся в Комиссию, решения Комиссии;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

Член Комиссии

имеет право:

- ознакомиться лично с заявлением участника образовательных отношений;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к его компетенции; запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение Комиссии на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах УЦ Микроинформ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав включается новый представитель.

При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельно-

- сти документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
 - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
 - приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- начать рассматривать обращение в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами УЦ Микроинформ.

4. Порядок работы Комиссии

Формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости при поступлении письменного заявления в Комиссию участника образовательных отношений.

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования; доказательства, подтверждающие основания требований заявителя; перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов; подпись заявителя.

Поданное заявление регистрируется Ответственным секретарем в Журнале регистрации заявлений.

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

Рассмотрение заявления должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение 5 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента- под расписку);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рас-

смотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу.

Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основании своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

Ход заседаний фиксируется в протоколе.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

По результатам рассмотрения заявления участников образовательных отношений Комиссия принимает решение не позднее 10 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, а также на работников УЦ Микроинформ.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения УЦ Микроинформ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении заявления о нарушении прав заявителя, если считает его необоснованным, установит отсутствие нарушения права на образование, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

Решение Комиссии принимается в закрытом режиме (только в присутствии членов Комиссии) открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня его принятия, направляется заявителю и в администрацию УЦ Микроинформ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным: решением.

6. Документация

Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом Директора УЦ Микроинформ.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в секретариате УЦ Микроинформ три года.