



Информзащита
Учебный центр

127018, Москва, а/я 55
(495) 980-2345 доб.04
edu@itsecurity.ru, www.itsecurity.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»



А.А. Степаненко

«17» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (далее — Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (далее — Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г.), Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита».

2. Порядок создания Комиссии

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров (далее — Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 2.2. Участниками образовательных отношений в рамках настоящего Положения являются: слушатели или их законные представители, сотрудники Учебного центра, представители заказчика образовательных услуг.
- 2.3. Комиссия создается из равного числа участников образовательного процесса: 3 (трех) представителей Учебного центра и 3 (трех) представителей слушателей, которые проходят обучение в Учебном центре в период работы Комиссии, или их законных представителей. В комиссию также может быть включено не более 3 (трех) представителей заказчика образовательных услуг.
- 2.4. В состав Комиссии не могут входить: директор Учебного центра, а также участники образовательного процесса, участие которых в работе Комиссии может привести к возникновению конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.
- 2.5. Состав Комиссии из числа представителей Учебного центра утверждается приказом директора Учебного центра. Срок полномочий представителей Учебного центра — 3 (три) года.
- 2.6. Представители слушателей и заказчика образовательных услуг назначаются в Комиссию как ее члены в период рассмотрения Комиссией какого-либо спора отдельным приказом директора Учебного центра, в котором определяется срок их полномочий.
- 2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: — на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; — по требованию не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии, выраженному в

письменной форме; — в случае выявления у члена Комиссии личной заинтересованности, влияющей на принимаемые Комиссией решения.

- 2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав включается новый представитель путем внесения изменения в соответствующий приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами Учебного центра и настоящим Положением.

- 3.2. Комиссия с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений;
- контроль исполнения принятых решений.

- 3.3. Комиссия имеет право:

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- отклонять обращения, связанные с преступлениями, административными правонарушениями и нарушениями трудовой дисциплины, а также анонимные обращения;
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для деятельности Комиссии материалы и устанавливать сроки представления запрашиваемых материалов;
- приглашать на заседания участников образовательных отношений для получения дополнительной информации по существу рассматриваемого вопроса;
- привлекать экспертов к анализу представленных участниками образовательных отношений материалов.

- 3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

4. Порядок организации работы Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.2. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, который назначается приказом директора Учебного центра.
- 4.3. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
 - определяет повестку заседаний Комиссии;
 - определяет необходимость привлечения экспертов для урегулирования споров;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым экспертам, контролирует ход выполнения поручений;
 - осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений.
- 4.4. На срок действия Комиссии выбирается Ответственный секретарь Комиссии, который назначается приказом директора Учебного центра.
- 4.5. Ответственный секретарь Комиссии:
- принимает в письменной форме обращения от участников образовательных отношений;
 - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - доводит до сведения участников образовательных отношений, обратившихся в Комиссию, решения Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 4.6. Члены Комиссии имеют право:
- ознакомиться лично с обращением участника образовательных отношений;
 - запрашивать дополнительные материалы для формирования своего мнения по обращению участника образовательных отношений;
 - в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 4.7. Члены Комиссии обязаны:
- принимать участие в заседаниях Комиссии;
 - выполнять возложенные на них обязанности и данные им поручения, в том числе, в соответствии с 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 Председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в работе Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учебном центре в течение 3 (трех) лет.

5. Порядок обращений в Комиссию

5.1. Для урегулирования спора участник образовательных отношений должен обратиться к Ответственному секретарю Комиссии с письменным заявлением.

5.2. В заявлении должны быть указаны:

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

5.3. Поданное заявление регистрируется Ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии информирует Председателя Комиссии о поступившем заявлении в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента обращения.

6. Порядок рассмотрения обращений в Комиссию

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

- информирует директора Учебного центра о необходимости издания приказа о включении в состав Комиссии представителей слушателей и заказчика образовательных услуг с указанием срока их полномочий;
- назначает дату заседания Комиссии не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения;
- предлагает лицу, действия которого обжалуются, представить в Комиссию свои письменные возражения и обосновывающие его позицию материалы по существу заявления;
- при необходимости запрашивает у заявителя и других участников образовательных отношений дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения;
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с представленными сторонами спора материалами;
- при необходимости привлекает экспертов для анализа представленных материалов.

- 6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
- 6.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя и/или лица, действия которого обжалуются, о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в 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 рассмотрение 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Рассмотрение обращения 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 допускается.
- 6.6. Оценка представленных сторонами и другими участниками образовательных отношений материалов и аргументов осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 6.7. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе.

7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 7.1. По результатам рассмотрения заявления участников образовательных отношений Комиссия принимает решение не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента обращения.
- 7.2. 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 Председатель Комиссии.
- 7.3. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление.
- 7.4. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления о нарушении прав заявителя в следующих случаях:
- не установлен факт нарушения права на образование;
 - не установлена причинно-следственная связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав заявителя;
 - заявителем не представлены запрошенные материалы без указания объективных причин отказа — в случае существенной значимости данных материалов для принятия решения.

- 7.5. Решение Комиссии заносится в протокол заседания, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.
- 7.6. Решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю в виде выписки из протокола.
- 7.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 7.8. Решение Комиссии является обязательным для всех перечисленных в нем участников образовательных отношений и подлежит исполнению в указанные в нем сроки.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учебного центра и действуют до замены их новым.