



**СЕТЕВАЯ
АКАДЕМИЯ**

105066, Москва, ул. Доброслободская, 5, стр. 1
Тел.: +7 (495) 967-6670, 967-6695
Факс: +7 (499) 265-5101
e-mail: academy@academy.ru
www.academy.ru

Положение

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

Москва
2016 г.

Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
Учебный центр «Сетевая Академия»
(НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО УЦ
«Сетевая Академия»
Шикова Ю.В.

25 сентября 2016 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Сетевая Академия» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» (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 НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

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.