АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО
Сетевой Университет «Знание»
_____ Л.Н. Духанина
«15»декабря 2021 г.

Порядок

работы комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Сетевой университет «Знание»

Москва

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) и их исполнения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее - Университет).

1.2. Настоящий Порядок включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно Университетом в пределах своей компетенции, также установленные следующими нормативными правовыми актами (документами):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499;
- Устав Университета.

1.3. Комиссия создается 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.

1.4. В целях защиты своих прав, обучающиеся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Комиссию, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

Обучающийся вправе обжаловать в Комиссии меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Право на обращение в Комиссию относится в том числе к академическим правам и свободам, которыми пользуются педагогические работники.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Создание и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом ректора Университета при поступлении обращения участника образовательных отношений (далее - заявитель).

2.2. Комиссия создается на период рассмотрения обращения заявителя и выполнения ее решения.

2.3. Комиссия создается из равного числа (по 2 человека) представителей обучающихся и работников организации.

2.4. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины представителей от обучающихся, работников организации.

2.8. Обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации обращений (*Приложение 1*). В обращении в Комиссию указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты и события, с которыми связывается нарушение прав заявителя,
- подпись и дата составления документа.

К обращению могут быть приложены документы или иные материал подтверждающие указанные нарушения.

2.9. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней момента поступления обращения в Комиссию.

2.10. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

2.11. Комиссия вправе 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.

2.12. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.13. Заявитель вправе участвовать в заседании Комиссии лично и (или) через своего представителя.

3. Принятие решений Комиссией и их исполнение

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

Комиссии. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председательствующего считается решающим.

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 об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований (полностью или частично), содержащихся в обращении;
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения Комиссии;
- порядок обжалования решения Комиссии.

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

3.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4. Ведение документации Комиссии

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии *(Приложение 2*);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

Весь перечень документов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

4.2. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

4.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Университета. Документация Комиссии хранится в течение 5 лет.

4.6. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Приложение 1

Журнал регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «Сетевой университет «Знание»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:_____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «Сетевой университет «Знание» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» _____ 20____ г.) состоится «…» _____20_____ г. в …ч.…мин. по адресу:_____

Секретарь Комиссии: _____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 20___ г.