



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ**



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директором АНО ДПО «ИНБУР»

/А.В. Басаргин/

Приказ № 5 от 22.02.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» (далее – Институт, АНО ДПО «ИНБУР»), а также порядок исполнения указанных решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующими законами и подзаконными актами в сфере образования и Уставом АНО ДПО «ИНБУР».

1.3. Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «ИНБУР».

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «ИНБУР» (далее по тексту - «Комиссия») - это коллегиальный орган АНО ДПО «ИНБУР» по рассмотрению конфликтных ситуаций, создаваемый в целях защиты слушателями своих прав и законных интересов.

1.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается для:

- урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов преподавателя (педагогического работника);

- применения локальных нормативных актов;

- обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания;

- урегулирования иных споров и конфликтных ситуаций, связанных с образовательным процессом в Институте.

1.6. Комиссия формируется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения и действует до момента комиссионного принятия решения по возникшему спору.

#### **2. Структура и порядок формирования комиссии**

2.1. По факту обращения слушателя к руководителю АНО ДПО «ИНБУР», предметом которого являются случаи, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения, руководитель обязан в течение одного рабочего дня сформировать Комиссию и передать на ее рассмотрение поступившее от слушателя обращение. Обращение слушателя может быть

сделано в форме письменного или устного заявления. В случае поступления устного обращения, руководитель АНО ДПО «ИНБУР» должен в служебной записке в адрес Комиссии изложить суть обращения слушателя без искажения сути и фактов, обстоятельств изложенных в устном обращении.

2.2. Состав Комиссии АНО ДПО «ИНБУР» формируется и назначается директором Института из равного числа работников АНО ДПО «ИНБУР» и лиц, проходящих обучение в Институте по той или иной образовательной программе, при этом такие лица могут не состоять в одной образовательной группе с лицом, обратившимся для разрешения спора. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии назначаются директором АНО ДПО «ИНБУР» из числа работников Института.

2.3. Утверждение состава Комиссии (изменение состава) осуществляется приказом директора АНО ДПО «ИНБУР». Утверждение членов комиссии - представителей от лиц проходящих обучение осуществляется с учетом мнения слушателей, проходящих обучение по образовательной программе.

2.4. В случае, если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, директор АНО ДПО «ИНБУР» утверждает нового члена, в срок не позднее 2 календарных дней с того момента как стало известно о невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей.

2.5. Заседание Комиссии по рассмотрению обращения слушателя должно быть проведено не позднее 5 рабочих дней с момента обращения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.6. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- оглашает повестку заседания, имеющиеся к заседанию материалы, поступившие заявления, обращения, жалобы;
- принимает заявления, обращения, жалобы, объяснения и т.п.;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- контролирует и обеспечивает выполнение решений комиссии;
- анализирует причины возникновения конфликтной ситуации;
- доводит принятое комиссией решение до сведения директора АНО ДПО «ИНБУР» в двухдневный срок с даты принятия решения;
- вносит предложения директору АНО ДПО «ИНБУР» по исключению рецидива конфликтной ситуации;

2.7. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает его, обеспечивает сохранность и подшивку согласно правилам внутреннего документооборота Института.

2.8. Члены Комиссии с правом голоса обязаны лично присутствовать на её заседаниях, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения. При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается. Личное присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём членом Комиссии заблаговременно уведомляет её председателя. Член Комиссии должен ориентироваться в законодательстве РФ, знать Устав и иные локальные нормативные акты АНО ДПО «ИНБУР». Член Комиссии при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ и своими внутренними убеждениями. Осуществление членами Комиссии своих функций производится на безвозмездной основе.

2.9. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на

заседаниях Комиссии;

- открыто высказывать свое мнение;
- вносить предложения по выходу из сложившейся конфликтной ситуации и искоренению причин её возникновения в Институте в будущем;
- запрашивать у руководства АНО ДПО «ИНБУР» необходимые материалы для заседания Комиссии;
- решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.

2.10. Члены Комиссии обязаны:

- содействовать разрешению сложившейся конфликтной ситуации и исключению рецидива;
- участвовать в работе комиссии, регулярно посещать заседания;
- готовить необходимые материалы к заседаниям;
- качественно и своевременно выполнять все решения и поручения Председателя Комиссии;
- соблюдать этику;
- признавать и выполнять требования настоящего Положения;
- голосовать по вопросам повестки дня;
- подписать протокол заседания Комиссии.

2.10. На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения следующие лица:

- обратившееся лицо (заявитель), но при этом такое лицо не принимает участие в голосовании;
- лица из числа работников, слушателей АНО ДПО «ИНБУР» для дачи пояснений (в голосовании участия не принимают).

### **3. Порядок деятельности и документооборот Комиссии.**

3.1. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав и законных интересов человека и гражданина.

3.2. При поступлении обращения председатель Комиссии в трёхдневный срок принимает решение о дате, времени и месте его рассмотрения и доводит его до сведения секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии оповещает всех членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте и предмете заседания Комиссии, уточняет возможность явки на заседание его членов.

3.3. Заседание правомочно при наличии кворума - присутствия по одному представителю от каждой из сторон утверждённых членов Комиссии в порядке, установленном в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих путём открытого голосования. При равенстве голосов решающее слово имеет председатель Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В окончательном варианте протокол оформляется секретарём не позднее 3-х календарных дней с момента проведения заседания комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

3.6. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- порядковый номер протокола;
- дата, время и место заседания;
- присутствующие на заседании члены Комиссии;
- сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;
- краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложений, замечаний членов и присутствующих на заседании лиц;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;
- сроки исполнения решения и ответственных лиц.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

3.7. Возражения членов Комиссии, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания в форме особого мнения.

3.8. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью руководства АНО ДПО «ИНБУР».

3.9. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдаёт выписки из решения Комиссии заявителю жалобы.

3.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **4. Взаимодействие и взаимозаменяемость.**

4.1. Комиссия взаимодействует с Директором и другими органами управления, структурными подразделениями (при их наличии), участниками образовательного процесса АНО ДПО «ИНБУР» по вопросам, относящимся к своей компетенции.