

# ООО ИЦ "Н ЭКС"

г. Москва, 121359, ул. Маршала Тимошенко, 17 к.2  
тел./факс (495) 580-97 80

ОГРН 1047796193950  
ИНН 7707514324

Утверждаю  
Генеральный директор



/Хоменко М.Ф./

20/9 г

## Положение об урегулировании споров между участниками образовательных отношений

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ , Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г № 499, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью Испытательный центр «Н Экс» (далее – учебный центр).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решения и их исполнения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. Порядок разработан с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части 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.

## 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ (КОМИССИИ)

2.1. Комиссия создается приказом Генерального директора 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.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами Учебного центра.

2.3. Состав членов комиссии определяется из равного числа представителей обучающихся, работников Учебного центра, с обязательным присутствием сотрудника занимающую должность преподавателя Учебного центра, с которым возникла конфликтная ситуация.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Учебный центр не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.6. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно (до урегулирования спора):

- по просьбе члена комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в иных случаях по реабилитирующим обстоятельствам.

2.7. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с Учебным центром в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.8. Комиссию возглавляет председатель- Руководитель Учебного центра или иное лицо, назначенное соответствующим приказом Генерального директора.

2.9. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.10. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

2.11. Секретарь комиссии отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.12. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

2.13. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное обращение в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

2.14. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

2.15. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

2.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.17. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

2.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника Учебного центра информация об этом о применении представляется Руководителю Учебного центра для решения вопроса обучающемуся, работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.20. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

2.21. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

2.22. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.23. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.24. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.25. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учебного центра и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Генеральному директору полностью или в виде выписок из протокола-заинтересованным лицам.

2.27. Решение комиссии может быть обжаловано установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.28. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания.

В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

2.29. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов сотрудника занимающего должность преподавателя работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

2.30. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

2.31. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

2.32. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Генеральному директору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

2.33. В комиссию принимаются обращения по вопросам применения локальных нормативных актов Учебного центра.

2.34. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта.

В этом случае Генеральный директор Учебного центра обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

2.35. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

2.36. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией или Руководителем Учебного центра.

### **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

3.1. В срок до истечения 4-х недель с момента окончания процедуры аттестации заявитель может выразить недовольство в форме жалобы по отношению Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью



Испытательный центр «Н Экс» относящееся деятельности Учебного центра ООО ИЦ «Н Экс» или аттестованного лица.

3.2. Все поступающие жалобы передаются на рассмотрение Генеральному директору ООО ИЦ «Н Экс».

3.3. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба не связана с деятельностью Учебного центра ООО ИЦ «Н Экс», или является необоснованной, податель жалобы должен быть уведомлен об этом в письменном виде. Если в ходе рассмотрения жалобы обоснована, Генеральный директор ООО ИЦ «Н Экс» принимает соответствующее административное решение, которое оформляется в виде распорядительного документа по Учебному центру ООО ИЦ «Н Экс».

#### **4. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ/ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

4.1. В случае отклонения обращения. в течение 7 рабочих дней оформляется мотивированный отказ заявителю в удовлетворении его вопроса.

4.2. Обращения разрешаются в течение 45 дней со дня их регистрации. В особых случаях по решению Генерального директора срок рассмотрения обращения может быть изменен. В этом случае устанавливаются конкретные даты принятия решений. Если установленный срок разрешения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем разрешения считается следующий за ним рабочий день.

4.3. Решение, принятое и оформленное комиссией по апелляциям в 2-х экземплярах в срок до 3-х дней утверждает Генеральный директор ООО ИЦ «Н Экс».

4.4. Генеральный директор ООО ИЦ «Н Экс» направляет один экземпляр решения заявителю или кандидату в эксперты, подавшему апелляцию, а другой вносит в его дело и делает соответствующую отметку в журнале.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

ОБРАЩЕНИЕ

Тип обращения

Жалоба \_\_\_\_\_

Предложение \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование организации \_\_\_\_\_

ФИО/Должность \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Суть обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращения рассматриваются с «Порядком приема, рассмотрения и принятия решений по жалобам и предложениям».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_



№ \_\_\_\_\_

г.Москва

## ПРИКАЗ

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.  
В рамках написания положения «О урегулировании споров между участниками образовательных отношений» в Учебном центре ООО ИЦ «Н Экс»

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:

- Ф.И.О. председателя-должность;
- Ф.И.О. секретаря-должность;
- Ф.И.О. представителя обучающихся;
- Ф.И.О. педагогического работника.

2. Определить функции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с Положением «О урегулировании споров между участниками образовательных отношений» ООО ИЦ «Н Экс».

Ответственность за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Генеральный директор

Хоменко М.Ф.

ПРОТОКОЛ

Собрания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ООО ИЦ «Н ЭКС»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

- Ф.И.О. председателя – должность;
- Ф.И.О. секретаря – должность;
- Ф.И.О. представителя обучающихся;
- Ф.И.О. педагогического работника.

Повестка дня:

- рассмотрение запроса о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений.

Выступили:

Ф.И.О. выступающего.

Решили:

1.

2.

Председатель совещания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО

С протоколом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО

С протоколом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО