



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ  
(АНО НИИ Управления)

## ПРИКАЗ

«22» апреля 2024 г.

Тюмень

№ 50

### О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В целях обеспечения образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 01.09.2020 №30 «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор

Н.А. Ишутин

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии, а также порядок исполнения указанных решений.

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. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО НИИ Управления;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Другими локальными актами АНО НИИ Управления.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

**2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. 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 по факту обращения участника образовательных отношений к директору АНО НИИ Управления или лицу, его замещающему.

Директор или лицо, его замещающее, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сформировать Комиссию и передать на ее рассмотрение поступившее от участника образовательных отношений обращение.

Обращение участника образовательных отношений может быть оформлено в форме письменного или устного заявления. В случае поступления устного обращения, директор АНО НИИ Управления или лицо, его замещающее, должен в служебной записке в адрес Комиссии передать суть обращения участника образовательных отношений без искажения сути и фактов, обстоятельств, изложенных в устном обращении.

2.2. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений участников образовательных отношений, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

2.3. Форма Журнала регистрации заявлений участников образовательных отношений установлена в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2.4. Комиссия создается приказом АНО НИИ Управления из равного числа представителей работников АНО НИИ Управления, представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, проходящих обучение в АНО НИИ Управления по той или иной образовательной программе, при этом такие лица могут не состоять в одной образовательной группе с лицом, обратившимся для разрешения спора.

2.5. Председатель Комиссии назначается из числа работников АНО НИИ Управления.

2.6. Утверждение состава Комиссии (изменение состава) осуществляется приказом АНО НИИ Управления. Утверждение членов Комиссии – представителей от лиц, проходящих обучение – осуществляется с учетом мнения обучающихся, проходящих обучение по образовательной программе.

2.7. В случае, если по каким-либо причинам член Комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, директор АНО НИИ Управления или лицо, его замещающее, утверждает нового члена Комиссии в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с того момента, как стало известно о невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей.

2.8. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

2.10. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин, Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

2.11. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.12. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.13. Председатель Комиссии:

- уведомляет о времени рассмотрения обращения участников образовательных отношений;
- заблаговременно извещает заинтересованных лиц;
- 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 НИИ Управления или лица, его замещающего, в двухдневный срок с даты принятия решения;
- вносит предложения директору АНО НИИ Управления или лицу, его замещающему, по исключению рецидива конфликтной ситуации.

2.14. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает его и обеспечивает сохранность.

2.15. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на её заседаниях, голосовать 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 чем член Комиссии заблаговременно уведомляет её председателя.

2.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.17. 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 будущем;
- запрашивать у руководства АНО НИИ Управления необходимые материалы для заседания Комиссии;
- решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии;

– выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.18. 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;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- подписывать протокол заседания Комиссии.

2.19. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.20. 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 АНО НИИ Управления и обучающихся в АНО НИИ Управления для дачи пояснения (в голосовании участия не принимают).

2.21. Комиссия формируется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и действует до момента принятия комиссионного решения по возникшему спору, но не более чем на 3 (три) года.

2.22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.23. Решение считается правомочным, если в заседании Комиссии принимают участие 2/3 членов комиссии.

2.24. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

2.25. Решения Комиссии оформляются протоколом. В окончательном варианте протокол оформляется секретарём не позднее 3 (трех) календарных дней с момента проведения заседания Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- порядковый номер протокола;
- дата, время и место заседания;
- присутствующие на заседании члены;
- сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;
- повестка дня заседания;

- краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложения, замечания членов и присутствующих на заседании лиц;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;
- сроки исполнения решения и ответственные лица.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

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

2.27. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью руководства АНО НИИ Управления.

2.28. В исключительных случаях (например, удаленность заявителя, командировка члена комиссии и т.д.) по указанию председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии с использованием телекоммуникационных средств связи в режиме реального времени.

2.29. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдаёт выписки из решения Комиссии заявителю обращения.

2.30. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в личном деле обучающегося.

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

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

**Журнал  
регистрации заявлений участников образовательных отношений**

| № и дата входящего | От кого поступило | Краткое содержание заявления | Кол-во листов |       | Кому передано для исполнения | Подпись | Результаты рассмотрения |                      | Примечание |
|--------------------|-------------------|------------------------------|---------------|-------|------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|------------|
|                    |                   |                              | осн. док.     | прил. |                              |         | Дата рассмотрения       | Решение по заявлению |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |
|                    |                   |                              |               |       |                              |         |                         |                      |            |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
**АНО НИИ УПРАВЛЕНИЯ**, ИШУТИН НИКОЛАЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, ДИРЕКТОР    **30.07.24** 16:16 (MSK)    Сертификат 026ED27400E5B0089F4F98425D5BA692BA