

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ВОЕННО-СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ»  
(АНО ДПО «ЦРВСП»)

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета АНО ДПО «ЦРВСП»  
от «29» августа 2023 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦРВСП»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Язынин  
Приказ № 7/1 от «08» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи» (далее – Положение) определяет порядок создания и организации работы Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи» (далее соответственно – Комиссия, АНО ДПО «ЦРВСП»), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом АНО ДПО «ЦРВСП», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦРВСП».

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

## **II. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора АНО ДПО «ЦРВСП» из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников АНО ДПО «ЦРВСП» в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Члены Комиссии – представители обучающихся избираются на общем собрании обучающихся. Членом Комиссии может быть избран любой обучающийся, независимо от формы обучения, специальности, или любой из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Члены Комиссии – представители работников АНО ДПО «ЦРВСП» избираются из числа педагогических и административно-методических работников на заседании Педагогического совета АНО ДПО «ЦРВСП».

2.4. Комиссия избирается на один год. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении

из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с АНО ДПО «ЦРВСП».

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции

Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов своевременно сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

### **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ЦРВСП» по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- требований образовательных программ АНО ДПО «ЦРВСП», в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

- иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ЦРВСП» по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

б) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

в) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

г) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

а) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов АНО ДПО «ЦРВСП» по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

б) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

в) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

г) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

д) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **IV. Порядок обращения в комиссию**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора АНО ДПО «ЦРВСП», с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора АНО ДПО «ЦРВСП», который обжалуется;

г) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

д) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для

рассмотрения указанного заявления, либо об отказе в его рассмотрении в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При полном или частичном отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

## **V. Порядок рассмотрения спора в комиссии**

5.1. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.2. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5.4. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

5.5. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

5.6. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.7. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и АНО ДПО «ЦРВСП» представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.8. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол (приложение 1), в котором указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалистов;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол в печатном виде оформляется не позднее чем в течение 3-х рабочих

дней с даты заседания Комиссии.

Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии (его заместителем).

5.9. Стороны конфликта могут с согласия председателя ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу. Протокол на руки не выдается.

5.10. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

## **VI. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение (приложение 2) в целях урегулирования разногласий.

6.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников АНО ДПО «ЦРВСП».

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

6.4. Решение Комиссии должно быть выражено в форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

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

6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в АНО ДПО «ЦРВСП» и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

6.7. По требованию заявителя или других участников спора им в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения выдается копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и заверенная печатью АНО ДПО «ЦРВСП».

6.8. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

6.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в АНО ДПО «ЦРВСП» составляет 3 (три) года.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «ЦРВСП», принято в Порядке, предусмотренном Уставом АНО ДПО

«ЦРВСП» для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора АНО ДПО «ЦРВСП» и действует бессрочно.

7.2. После принятия Положения в новой редакции (или внесения изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_****заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «ЦРВСП»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место проведения:

Дата проведения заседания:

Время проведения:

Дата составления протокола:

Присутствовали:

Председатель Комиссии: (Должность, ФИО)

Члены комиссии: (Должность, ФИО)

Секретарь Комиссии: (Должность, ФИО)

Заявитель: (Должность, ФИО)

Представитель интересов заявителя: (ФИО)

Свидетели: (ФИО)

Специалисты: (ФИО)

Кворум: %

Повестка дня:

Рассмотрение заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)о \_\_\_\_\_  
(краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)по вопросу \_\_\_\_\_  
(краткое содержание спора)Выступили: \_\_\_\_\_  
(работник, члены Комиссии, иные участники)\_\_\_\_\_  
(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

\_\_\_\_\_ (ссылка на нормативно-правовые акты, коллективный договор, трудовой договор, Устав АНО ДПО «ЦРВСП», договор об образовании)

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений признала требования

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования:

«за» – \_\_\_\_\_,

«против» – \_\_\_\_\_,

«воздержались» – \_\_\_\_\_.

Решение прилагается.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДПО «ЦРВСП»**

1. АНО ДПО «ЦРВСП»
2. Фамилия, имя, отчество и должность (при наличии) заявителя:
3. Дата подачи и № заявления:
4. Дата рассмотрения спора:
5. Существо спора:
6. Присутствовали:

6.1. Члены комиссии:

а) представители АНО ДПО «ЦРВСП»:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)

б) представители совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(фамилия, имя, отчество)

6.2. Приглашенные лица:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(профессия, должность)

7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт):

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: \_\_\_\_\_ Против: \_\_\_\_\_ Воздержался: \_\_\_\_\_

9. Подписи:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Копия решения получена

Заявитель:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комиссии:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)