Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПРОФИЛЬ»

ПРИКАЗ № 10 /ЛА

г. Ижевск 12 января 2026г.

Об утверждении «Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в целях реализации образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ» (далее – АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»), а также в связи с актуализацией локальных нормативных актов АНО ДПО «Учебный центр «ПРОФИЛЬ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».
2. Ознакомить всех участников образовательного процесса с вышеуказанным Порядком.
3. Разместить данный приказ и вышеуказанный Порядок на официальном сайте АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»
4. Настоящий приказ и Порядок вступает в силу с 12 января 2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: «Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» на 11 листах.

Директор Т.Н.Гриценко

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПРОФИЛЬ»

Приложение к Приказу № 10/ЛА
от 12 января 2026г.

Утверждаю:
Директор АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»
_____Т.Н.Гриценко
«12» января 2026г.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ»

г. Ижевск, 2026г.

Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ (далее – АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ», Организация) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в АНО ДПО «Учебный центр «Профиль» (далее — АНО ДПО «УЦ «Профиль»), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса АНО ДПО «УЦ «Профиль» по исполнению решений, принятых Комиссией.

2. Цель и функции Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: слушателями, педагогическими работниками и их представителями, АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссия имеют право:

3.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов- консультантов, других заинтересованных и/или информированных по

рассматриваемой ситуации лиц;

3.1.4. выносить рекомендации об изменениях в локальных актах АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4. Состав Комиссии

4.1. Представители слушателей в Комиссию избираются собранием слушателей. Количество представителей слушателей в Комиссии – два человека.

4.2. Члены комиссии от работников АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» избираются на заседании педагогического совета АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» открытым голосованием в количестве двух человек.

4.3. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители слушателей и 2 члена - представителей работников организации,

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директором АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

4.5. Комиссия утверждается приказом директора АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» сроком на один учебный период.

4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню в соответствии с п.6.2. настоящего Положения.

4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

4.10.1. личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»;

4.10.3. в случае отчисления из АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»» слушателя;

4.10.4. увольнения работника – члена Комиссии.

4.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

5. Порядок работы комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами слушатели, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав слушателей, а также работников АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.14. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» и законодательству Российской Федерации.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений– приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

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

6.2. 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, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ». Документации Комиссии хранится в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» в течение 5 лет.

6.4. 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. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение 1

Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»

от _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____
_____
_____
_____
Телефон:_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____Фамилия_____ дата _____202___г.

Приложение 2
Форма

Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»

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

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» утв. приказом от « » _____202 г. №_____

Форма

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «…»_____ 20___г.) состоится «…» _____20___г. в …ч…мин. в каб. №_____в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» по адресу: г. Ижевск, ул. Коммунаров, д.195.

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(ФИО) (подпись)

«…..»_____202_ г.

Приложение 4

Форма

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №____от «___» _____201_ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Протокол №__ от «…» _____ 201_г.) по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____от «…» _____ 201_ г.) приняло следующее решение:

1……

2……

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____201_ г.

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол №____от«___»_____201_ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____201_ г. _____
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____201_ г.

Приложение 5

Книга протоколов заседаний

Протокол №_____

Дата «_____» _____201_

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

_____

_____

_____

_____

Председатель_____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____
2)
3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

_____

_____

_____

_____

РЕШИЛИ:

_____

_____

_____

_____

_____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____/ _____

Секретарь: _____/ _____