

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные основания и термины	3
3. Принципы деятельности	3
4. Формирование комиссии	3
5. Компетенция комиссии	4
6. Обращение	4
7. Предварительное рассмотрение	5
8. Подготовка заседания.....	5
9. Отвод и конфликт интересов	6
10. Заседание и исследование доказательств	6
11. Кворум и голосование	6
12. Срок рассмотрения	7
13. Решения комиссии	7
14. Обязательность и исполнение	7
15. Обжалование и пересмотр	8
16. Конфиденциальность и персональные данные	8
17. Делопроизводство и отчетность.....	8
18. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет создание, состав, компетенцию, независимость, порядок обращения, рассмотрения и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. Комиссия создается для урегулирования разногласий по реализации права на образование, конфликту интересов педагогического работника, применению локальных актов и обжалованию дисциплинарных взысканий.

1.3. Обращение в комиссию является правом, а не обязательным условием обращения в суд, органы контроля, прокуратуру или к учредителю, если закон не устанавливает иное.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, законодательством об обращениях, персональных данных и противодействии коррупции в применимой части, уставом Организации.

2.2. К участникам рассмотрения споров по настоящему Положению относятся: совершеннолетние слушатели, несовершеннолетние слушатели и их родители или законные представители, педагогические и иные работники Организации.

2.3. Конфликт интересов педагогического работника понимается как ситуация личной заинтересованности при осуществлении профессиональной деятельности, влияющей или способной повлиять на надлежащее исполнение обязанностей вследствие противоречия между интересом работника и интересами слушателя или законного представителя.

3. Принципы деятельности

3.1. Комиссия действует на основе законности, равноправия сторон, независимости, беспристрастности, состязательности, конфиденциальности, уважения достоинства и своевременности.

3.2. Каждая сторона вправе знать существо требований, представлять доказательства, знакомиться с относящимися к ней материалами, задавать вопросы, возражать и получать мотивированное решение.

3.3. Комиссия содействует примирению, но не принуждает отказаться от прав или принять условие, ухудшающее положение по сравнению с законом.

3.4. Член комиссии не получает указаний по существу спора. Давление, преследование заявителя и разглашение сведений не допускаются.

4. Формирование комиссии

4.1. Комиссия формируется из равного числа представителей совершеннолетних слушателей, родителей или законных представителей несовершеннолетних слушателей и работников Организации.

4.2. При отсутствии несовершеннолетних слушателей комиссия формируется с равным представительством совершеннолетних слушателей и работников Организации. Если несовершеннолетние слушатели имеются, обеспечивается избрание представителей их родителей или законных представителей и соблюдение равного представительства

предусмотренных законом категорий. Организационные затруднения при проведении выборов сами по себе не являются основанием для произвольного уменьшения представительства одной из категорий.

4.3. Представители работников избираются общим собранием работников или иным предусмотренным уставом органом; представители слушателей и родителей избираются собраниями или путем подтверждаемого дистанционного голосования.

Одновременно с основными представителями могут избираться запасные представители соответствующей категории. Основания и очередность их участия отражаются в протоколе избрания.

4.4. Состав комиссии, срок ее полномочий и порядок участия запасных представителей утверждаются приказом директора на основании результатов избрания. Срок полномочий комиссии составляет три года. Полномочия конкретного представителя прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения. При прекращении статуса слушателя его дальнейшее участие с правом голоса в качестве представителя слушателей не допускается; замена производится представителем той же категории.

4.5. Председатель и заместитель избираются комиссией из ее состава. Для баланса они не должны постоянно принадлежать одной категории; допускается ежегодная ротация.

4.6. Досрочное прекращение полномочий происходит по заявлению, прекращению соответствующего статуса, систематическому неучастию, нарушению конфиденциальности или решению избравшей стороны. Замена избирается той же категорией.

5. Компетенция комиссии

5.1. Комиссия рассматривает споры о доступе к образованию, применении правил приема, режима, индивидуального плана, зачета, организации занятий, специальных условий, оценочных процедур, локальных актов, дисциплинарного взыскания, конфликте интересов и иных образовательных правах.

5.2. Комиссия рассматривает нарушение процедуры аттестации после или вместо специальной апелляции, если заявитель оспаривает применение локального акта или сохранение нарушения. Она не проводит повторную профессиональную оценку вместо аттестационной комиссии без правового основания.

5.3. Комиссия не рассматривает трудовые споры работников, корпоративные споры, уголовные и административные дела, вопросы, разрешение которых относится исключительно к суду или государственному органу, и финансовые требования вне связи с образовательным правом.

5.4. Если обращение содержит разные требования, комиссия рассматривает относящуюся к ее компетенции часть, а остальное передает уполномоченному лицу или разъясняет заявителю порядок обращения.

6. Обращение

6.1. Обратиться вправе слушатель, законный представитель несовершеннолетнего, педагогический или иной работник, чьи права затронуты, а также представитель по доверенности.

По вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комиссии, обращение также может подать поступающий, оспаривающий применение правил приема, и лицо, ранее обучавшееся в Организации, если спор связан с его обучением, отчислением, результатами аттестации или выдачей документа. Прекращение статуса слушателя после возникновения

спорных обстоятельств само по себе не является основанием для отказа в рассмотрении обращения.

6.2. Заявление подается председателю, секретарю, по адресу Организации или на официальную электронную почту. Оно содержит заявителя, контакт, стороны, обстоятельства, оспариваемое решение или действие, требование и приложения.

6.3. Рекомендуемый срок обращения – три месяца со дня, когда лицо узнало о нарушении. Пропуск не является безусловным основанием для отказа, если спор актуален и доказательства доступны; для обжалования дисциплинарного взыскания применяются сроки соответствующего законодательства.

6.4. Анонимное сообщение не рассматривается как заявление стороны, но может быть передано директору для проверки риска. Данные заявителя не раскрываются шире необходимого.

6.5. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с присвоением номера. Заявителю направляется подтверждение и информация о дальнейшей процедуре.

7. Предварительное рассмотрение

7.1. Председатель в течение трех рабочих дней проверяет компетенцию, достаточность сведений, наличие повторного обращения и необходимость срочных обеспечительных мер.

7.2. При недостаточности сведений заявителю предлагается уточнить обращение в указанный в уведомлении срок. Отказ в рассмотрении допускается, если вопрос очевидно не относится к компетенции комиссии либо по тому же предмету и основаниям ранее принято решение и новые обстоятельства не представлены. Сам по себе повторный характер обращения, несогласие с руководством или критическое содержание заявления не являются основанием для отказа. Вопрос о злоупотреблении правом рассматривается комиссией коллегиально с указанием конкретных установленных обстоятельств.

7.3. Отказ оформляется мотивированно и не препятствует обращению в иной орган. Вопрос о компетенции при сомнении выносится на комиссию.

7.4. Если промедление может причинить существенный вред, председатель предлагает директору временно приостановить оспариваемое действие, сохранить доступ к материалам или принять иную законную меру. Это не предreshает спор.

8. Подготовка заседания

8.1. Секретарь запрашивает материалы, направляет заявление другой стороне и предлагает представить письменные объяснения и доказательства.

8.2. Стороны уведомляются не позднее чем за три рабочих дня о дате, времени, формате, составе комиссии и праве заявить отвод. С согласия сторон срок может быть сокращен.

8.3. Заседание проводится очно, дистанционно или в смешанном формате с надежной идентификацией и возможностью равного участия.

8.4. Материалы предоставляются сторонам заранее в части, относящейся к ним, с изъятием данных третьих лиц и охраняемых сведений. Копирование может быть ограничено только законным основанием.

8.5. Сторона может участвовать лично и с представителем. Неявка надлежаще уведомленной стороны не препятствует рассмотрению, если она не просила об обоснованном переносе.

9. Отвод и конфликт интересов

9.1. Член комиссии обязан заявить самоотвод, если участвовал в оспариваемом решении, находится в служебной зависимости, имеет родственные, имущественные или иные связи либо личную заинтересованность.

9.2. Сторона заявляет мотивированный отвод до рассмотрения или сразу после выявления основания. Вопрос решают остальные члены без участия отводимого.

9.3. При удовлетворении отвода или прекращении полномочий члена комиссии к рассмотрению привлекается запасной представитель той же категории. При его отсутствии организуется избрание замены. После изменения состава сторонам сообщаются сведения о новом составе и предоставляется возможность заявить отвод. Новый член знакомится с материалами до участия в принятии решения.

9.4. Сам факт работы в Организации или обучения в ней не является основанием отвода без дополнительных обстоятельств.

10. Заседание и исследование доказательств

10.1. Председатель открывает заседание, проверяет явку, объявляет состав, разъясняет права, выясняет отводы и предлагает примирение.

10.2. Заявитель излагает требования, другая сторона – возражения; затем исследуются документы, электронные журналы, записи, объяснения, свидетельские сведения и заключения специалистов.

10.3. Доказательства оцениваются по относимости, допустимости, достоверности и совокупности. Автоматическая запись, скриншот или мнение руководителя не имеют заранее установленной силы.

10.4. Комиссия вправе приглашать специалиста без права голоса. Ему сообщается обязанность беспристрастности и конфиденциальности.

10.5. Аудио- или видеозапись ведется только при наличии законного основания и информировании участников. Обязательным является письменный протокол.

11. Кворум и голосование

11.1. Заседание правомочно при участии не менее двух третей состава и сохранении равного числа участвующих представителей категорий. Если равенство нарушено из-за отвода или неявки, заседание переносится или привлекается запасной представитель.

11.2. Решение принимается большинством голосов присутствующих членов открытым голосованием после совещания без сторон. Воздержание допускается только при обоснованной невозможности сделать вывод.

11.3. При равенстве голосов проводится дополнительное обсуждение доводов и возможных способов урегулирования. При необходимости заседание может быть продолжено в другую дату в пределах общего срока рассмотрения. Если большинство не сформировано, в протоколе фиксируются рассмотренные вопросы, результаты голосования и причины непринятия решения. Сторонам направляется соответствующее уведомление с разъяснением иных способов защиты права. Решающий голос председателя не применяется.

11.4. Особое мнение члена прилагается к протоколу и доводится сторонам вместе с решением в части, не содержащей закрытых сведений.

12. Срок рассмотрения

12.1. Обращение рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации. При необходимости получения дополнительных материалов или проведения предусмотренных настоящим Положением организационных действий срок может быть продлен один раз не более чем на десять рабочих дней. Заявителю направляется уведомление с указанием причины продления и окончательной даты рассмотрения. Предварительная проверка обращения включается в общий срок.

12.2. Спор об отчислении, доступе к текущему обязательному мероприятию или ином срочном праве рассматривается по возможности до наступления необратимого последствия.

12.3. При параллельном судебном или государственном рассмотрении комиссия оценивает возможность продолжить производство; обязательный акт государственного органа учитывается.

13. Решения комиссии

13.1. Комиссия может удовлетворить требование полностью или частично, отказать, признать нарушение и обязать устранить его, отменить или предложить пересмотреть внутреннее решение в пределах компетенции, восстановить процедуру, рекомендовать изменение локального акта или утвердить соглашение сторон.

В решении отдельно указываются обязательные действия по устранению установленного нарушения и рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов или организации работы. Рекомендательный характер отдельного предложения не освобождает от исполнения обязательной части решения.

13.2. Решение должно содержать дату и номер, состав, стороны, требования, установленные факты, исследованные доказательства, примененные нормы, выводы, конкретные действия, ответственных и сроки исполнения.

13.3. Комиссия не присуждает компенсацию морального вреда, штрафы или судебные расходы и не принимает решения за органы, чья исключительная компетенция установлена законом.

13.4. Решение подписывают председатель, секретарь и участвующие члены. Отказ от подписи отмечается и не лишает документ силы при наличии кворума.

13.5. Копия направляется сторонам не позднее трех рабочих дней после принятия.

14. Обязательность и исполнение

14.1. Решение комиссии обязательно для всех участников образовательных отношений в Организации и исполняется в указанный срок.

14.2. Секретарь направляет выписку ответственным, контролирует доказательства исполнения и отмечает завершение в реестре.

14.3. При неисполнении председатель сообщает директору. Директор принимает меры в пределах полномочий и письменно информирует комиссию и стороны.

14.4. Исполнение не препятствует обжалованию; приостановление возможно по решению суда, государственного органа или самой комиссии при наличии новых обстоятельств.

15. Обжалование и пересмотр

15.1. Решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Комиссия в решении разъясняет это право без указания на обязательность досудебного порядка, если он законом не установлен.

15.2. По новым существенным обстоятельствам сторона вправе просить комиссию пересмотреть решение. Вопрос о наличии основания решается на заседании.

15.3. Исправление описки или арифметической ошибки оформляется определением комиссии без изменения существа решения и направляется сторонам.

16. Конфиденциальность и персональные данные

16.1. Материалы доступны членам и сторонам в необходимом объеме. Члены подписывают обязательство о конфиденциальности.

16.2. Протоколы и решения хранятся с ограничением доступа. Для анализа качества используются обезличенные данные.

16.3. Публичное сообщение о работе комиссии не содержит сведений, позволяющих определить стороны, если отсутствует законное основание или согласие.

17. Делопроизводство и отчетность

17.1. Секретарь ведет реестр заявлений, формирует дела, хранит уведомления, доказательства, протоколы, решения, особые мнения и подтверждения исполнения.

17.2. Ежегодно комиссия готовит обезличенную справку о числе, категориях, результатах, сроках, неисполненных решениях и предложениях по изменению локальных актов.

17.3. Сроки хранения определяются номенклатурой и законодательством. Материалы дисциплинарных споров хранятся с учетом применимого федерального порядка и защиты прав сторон.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

18.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

18.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

18.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

18.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.