

16
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МИК»

 Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 1 от «16» августа 2019 г.

введено в действие приказом директора

№ 182 от «16» августа 2019 г.

Номер регистрации № 16

Совет родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от _____ 201__ г. № _____

Совет студенческого самоуправления
Протокол от _____ 201__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Марковский политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий, вопросам реализации права обучающимися на образование, в том числе: применение в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов; обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий; разрешения конфликта интересов педагогического работника; других вопросов в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.2. Основная задача Комиссии - оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем

принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

1.3. Функции Комиссии:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие мер по урегулированию ситуации, в том числе о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- отмена или составление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров и суда.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе 9 человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) и профсоюзным комитетом.

2.2. Состав Комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.3. Комиссия избирается сроком на два учебных года. По истечению указанного срока члены Комиссии переизбираются в установленном порядке. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз. Члены Комиссии избирают из своего состава Председателя, Заместителя Председателя и Секретаря. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Функции Председателя Комиссии: избирается из числа членов Комиссии простым большинством голосов, распределяет обязанности между членами Комиссии, утверждает повестку заседаний Комиссии, созывает заседания Комиссии, подписывает протоколы и иные исходящие документы Комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

Функции Заместителя Председателя Комиссии: координирует работу членов Комиссии, подготавливает документы, вносимые на рассмотрение, выполняет

обязанности Председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Функции Секретаря Комиссии: регистрирует заявления, поступившие в Комиссию, информирует членов Комиссии не позднее 5 дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания, ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их, обеспечивает текущее хранение и охранность документов и материалов Комиссии.

2.5. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава, по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме, в случае отчисления из Колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из ее состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) назначение нового члена Комиссии осуществляется в установленном порядке.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии.

3.1. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых Законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

3.2. Члены Комиссии имеют право участвовать в подготовке заседаний, в случае предполагаемого отсутствия на заседании доводить до сведения Комиссии свое мнение в письменной форме, вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии, затребовать необходимые документы, получить необходимые консультации сотрудников колледжа и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Комиссия вправе выдвигать предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Колледжа с целью расширения прав участников образовательного процесса.

3.4. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, соблюдать требования законодательства при реализации своих функций, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют все участники образовательных отношений:

- обучающиеся Колледжа (студенты, слушатели, осваивающие

полнительные профессиональные программы);

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
педагогические работники, в том числе работающие по совместительству и по договорам возмездного оказания услуг;

- иные работники колледжа, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию участвовать в ее заседании лично и (или) через своих представителей.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулированы разногласия.

4.4. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение одного месяца со дня возникновения соответствующего спора (конфликта). В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может продлить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление должно быть подписано. Неподписанные обращения рассмотрению не подлежат.

4.6. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования заявителя.

4.7. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично или отправлено по почте.

4.8. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

5. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

5.1. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от соответствующей категории участников образовательных отношений. В случае, если спор не рассмотрен Комиссией в установленный настоящим Положением срок, заявитель вправе обратиться за разрешением спора в иные инстанции, определенные действующим законодательством для разрешения спора в области образовательных отношений.

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

5.3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.4. Члены Комиссии и при необходимости лица, указанные в пунктах 5.2. настоящего Положения, своевременно уведомляются любым удобным способом

ции (телефонограмма, почтовое извещение, сообщение в Интернете, личное вручение и т.п.) Секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии лично непосредственно на ее заседании отозвать свое обращение и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии. В назначенное для рассмотрения дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое обращение подлежит рассмотрению.

Секретарь Комиссии докладывает о явке вызванных по рассматриваемому спору лиц, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии обратившегося в Комиссию заявителя и/или уполномоченного в установленном законом порядке своего представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя, его представителя допускается лишь по его письменному извещению. В случае неявки заявителя, его представителя на заседание Комиссии спор между участниками образовательных отношений рассматривается по существу предоставленных сведений или откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений. В случае вторичной неявки заявителя, его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

5.7. Рассмотрение дела начинается с оглашения Председателем Комиссии обращения. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

5.8. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии, слово предоставляется заявителю и/или его представителю.

Затем заслушивается мнение противной стороны спора, исследуются представленные ими материалы и документы. В случае необходимости Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений представления необходимых для рассмотрения спора дополнительных документов и иной информации. Требование Комиссии о предоставлении дополнительной документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.9. На заседании Комиссии Секретарем Комиссии ведется Протокол заседания Комиссии (далее - Протокол), в котором указывается: дата проведения заседания; сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц; краткое изложение заявления заявителя; краткие объяснения сторон спора, показания приглашенных лиц, специалистов; представление письменных и/или иных доказательств; результаты обсуждения членов Комиссии; результаты голосования членов Комиссии; решение Комиссии.

Протокол должен быть оформлен в течение 4 рабочих дней с момента окончания заседания Комиссии, после чего подписывается Председателем и Секретарем Комиссии. Стороны спора могут с согласия Председателя Комиссии

знакомиться с Протоколом и изложить замечания в письменной форме, которые приносятся к протоколу. Протокол на руки не выдается. Документы и материалы Комиссии хранятся у Секретаря Комиссии в течении двух лет.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос Председателя Комиссии считается решающим.

6.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

За лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей совершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) предупреждению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией Колледжа и /или вследствие издания локального нормативного акта самим Колледжем, Комиссия принимает Решение об отмене полностью или в части данного решения образовательной организацией Колледжа и локального нормативного акта Колледжа и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на восстановление прав заявителя, если посчитает его необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинноследственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав заявителя.

6.3. По письменному обращению заявителя или иных участников спора им в течение 3 рабочих дней со дня оформления Протокола заседания Комиссии выдается копия выписки из протокола заседания Комиссии с решением Комиссии, заверенная подписями председателя и секретаря комиссии и скрепленная печатью колледжа.

6.4. В случае несогласия с решением Комиссии участники спора вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже, и подлежит исполнению в течение 10 рабочих дней с даты изготовления протокола заседания Комиссии.

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет ГАПОУ СО «МПК»

Протокол от _____ 201__ г. № _____

Председатель ППО _____ В.И. Гриднев

Лист ознакомления

| № п/п | ФИО | Подпись |
|-------|-----------------|---------|
| 1 | Щемелев СВ | |
| 2 | Котенева А.Ф. | |
| 3 | Буралкина Ю.В. | |
| 4 | Сейганова Л.В. | |
| 5 | Возитов Ч.С. | |
| 6 | Власов С.Р. | |
| 7 | Тихонова Л.И. | |
| 8 | Мерзюва Т.А. | |
| 9 | Михайлов К.И. | |
| 10 | Омиченкова Г.В. | |
| 11 | Зюкаева В.И. | |
| 12 | Клишина С.И. | |
| 13 | Юшкова Н.А. | |
| 14 | Шабанова Т.А. | |
| 15 | Харченко Г.В. | |
| | Чернышова С.Р. | |
| 17 | Мамонтов А.И. | |
| 18 | Климова Л.О. | |
| 19 | Владова Л.А. | |
| 20 | Тимофеева А.С. | |
| 21 | Заряжкина А.И. | |
| 22 | Климова Л.И. | |
| 23 | Торбатова Т.В. | |
| 24 | Буралова Н.А. | |
| 25 | Курочкин А.А. | |
| 26 | Климова С.Г. | |
| 27 | Маркеева И.О. | |
| 28 | Мамонтов А.И. | |
| 29 | Тимофеева А.С. | |
| 30 | Косарев И.И. | |
| 31 | Федотов С.А. | |
| 32 | Курочкин А.А. | |
| 33 | Владимир Б.В. | |
| 34 | Ушкова Н.А. | |
| 35 | Мокеева О.З. | |
| 36 | Милашова Е.И. | |
| 37 | Савинова Е.А. | |
| 38 | Тришкова В.И. | |
| 39 | Сарыпов С.И. | |
| 40 | Климова Л.И. | |
| 41 | Краснов А.А. | |
| 42 | Котенев И.С. | |
| 43 | Степанов А.И. | |
| 44 | Мамонтова Л.В. | |
| 45 | Вашева Ю.В. | |
| 46 | Козлов С.А. | |

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью
07
) листа
Директор ГАПОУ СО «МПК»
Е.В. Гребнева

