

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Согласовано на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Студенческого совета и профсоюзной организации обучающихся (орган ученического самоуправления) (протокол от 28.08.15 № 1), общего родительского собрания ГАПОУ СО «ВМТ» (протокол от 21.10.15 № 1) и общего собрания работников ГАПОУ СО «ВМТ» (протокол от 19.10.15 № 1).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ВМТ», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, родителями, работниками ГАПОУ СО «ВМТ», связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в техникуме.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ГАПОУ СО «ВМТ».

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации техникума;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 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.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах техникума для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач 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).

IV. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 10 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием ГАПОУ СО «ВМТ», и общим собранием работников ГАПОУ СО «ВМТ»;

- педагогические работники – 5 человек;
- представители родительской общественности – 3 человека;
- представители трудового коллектива – 2 человека.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СО «ВМТ».

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору ГАПОУ СО «ВМТ»;

4.6.3. в случае отчисления из ГАПОУ СО «ВМТ» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. 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.

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

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

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. 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 .

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ГАПОУ СО «ВМТ», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ГАПОУ СО «ВМТ», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация ГАПОУ СО «ВМТ», создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГАПОУ СО «ВМТ», по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «ВМТ»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «ВМТ»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ([приложение 1](#));
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии ([приложение 2](#));
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) ([приложение 3](#)).

Весь перечень документов и копии приказов по ГАПОУ СО «ВМТ», 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 (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

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. Заверенные подписью и печатью директора ГАПОУ СО «ВМТ», копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в ГАПОУ СО «ВМТ» в кабинете директора в течение 5 лет.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____ / _____	(ФИО)	(подпись)
Зам. директора по УПР _____ / _____	(ФИО)	(подпись)
Зам. директора по УВР _____ / _____	(ФИО)	(подпись)
Зав. филиалом с. Лая _____ / _____	(ФИО)	(подпись)
Зав. филиалом с. Петрокаменское _____ / _____	(ФИО)	(подпись)
Зав. отделением заочной формы обучения _____ / _____	(ФИО)	(подпись)

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»**

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

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «ВМТ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 г.) состоится «...» _____ 20 г. в ...ч....мин. в каб. № ...

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20 г.

--
(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «ВМТ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 г.) состоится «...» _____ 20 г. в ...ч....мин. в каб. №

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20 г.

Приложение 3

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «ВМТ», Протокол № ... от «...» _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2013 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 ГАПОУ СО «ВМТ» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 2013 г.

-
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 2013 г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20 ____ г.
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«.....» _____ 20 ____ г.

Комментарий. Приведенный вариант положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) фиксирует цели ее деятельности, указанные в Федеральном законе № 273-ФЗ, и раскрывает механизм работы.

Положение разработано применительно к образовательным организациям, в которых обучаются несовершеннолетние обучающиеся (например, общеобразовательные организации).

В Комиссию могут входить четное число членов – поровну от работников и законных представителей обучающихся. Делегирование работников осуществляется по решению представительного органа работников (см. , а родителей (законных представителей) обучающихся – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) обучающихся).

В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

Данное положение не детализирует вопросы процедуры организации работы Комиссии и вопросы принятия решений. Это может быть уточнено в положении о Комиссии конкретной образовательной организации. Возможно, следует указать, что документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.

Предлагаемая модель предполагает утверждение данного положения как локального нормативного акта образовательной организации приказом руководителя образовательной организации, однако в соответствии с уставом возможно отнесение полномочий по утверждению данного положения к компетенции того или иного коллегиального органа образовательной организации, например, попечительского или управляющего совета. Принятие данного положения как локального нормативного акта с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии) предусмотрено ч. 6 ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ и должно быть отражено в самом положении (см. п. 2 положения). При этом данный факт не означает, что комиссия является подконтрольной органу, который утвердил данное положение.