



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации О.Б. Грибанова

«12» 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
А.В. Скоробогатов

«12» 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ГБПОУ КГТТ
ПД-4.8-19(02)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 1
«12» февраля 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ	3
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	4
6. СОСТАВ КОМИССИИ	5
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ	5
8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ КГТТ (далее – Комиссия).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями;
- Устав ОУ;
- Локальные акты ОУ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ПД - Положение о деятельности;
- РФ – Российская Федерация.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

4.1. Цели работы Комиссии:

4.1.1. 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 ГБПОУ КГТТ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, студентами, родителями, работниками, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в техникуме.

4.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ГБПОУ КГТТ.

4.2. 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия 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.

5.2. 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).

6. СОСТАВ КОМИССИИ

6.1. Комиссия избирается Советом техникума, в состав входит 9 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения.

6.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

6.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору техникума;

3) в случае отчисления из техникума обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

6.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 6.1 настоящего Положения.

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

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

6.9. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.8.2. настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. 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 отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

7.7. 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 техникума, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

7.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения администрацией техникума, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

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

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

7.12. Администрация техникума создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

7.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора техникума по итогам работы Комиссии.

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

8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ КГТТ;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Книга регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Весь перечень документов и копии приказов по ГБПОУ КГТТ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Книга регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.

8.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: книга регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); протоколы заседаний

Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).


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

8.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право ознакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

8.5. Документация Комиссии хранится в ГБПОУ КГТТ у секретаря Комиссии в течение 5 лет.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		30.01.2019

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		01.02.2019
Заместитель директора по воспитательной работе	Боленер Ольга Анатольевна		01.02.2019
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		03.02.2019

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» 02 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- начальник отдела кадров.

Учтенные копии документа:

- заместитель директора по УР
- заместитель директора по ВР
- заместитель директора по безопасности.

**Книга регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ГБПОУ КГТТ**

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

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума по рассмотрению заявления (входящий № __ от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч.... мин. в здании техникума в кабинете № _____.

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

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
— (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума по рассмотрению заявления (входящий № __ от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч.... мин. в здании техникума в кабинете № _____.

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

**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 ГБПОУ КГТТ, Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий № __ от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
2.....

Напоминаем, 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 ГБПОУ КГТТ по итогам работы Комиссии.

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол №__ от « _____ » _____ 20__ 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.