



Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КГТ

*Л.А. Чеснокова* Л.А. Чеснокова

«15» *декабря* 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

**о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательного процесса**

Киселёвск 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании студенческого совета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в государственном профессиональном образовательном учреждении «Киселевский горный техникум» (далее — Положение), устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнение решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в техникуме (далее – ГПОУ КГТ, образовательная организация, техникум).

1.2 Комиссия, осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ КГТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме.

1.3. Комиссия создаётся совместно администрацией техникума и обучающимися в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обжалованию решений администрации техникума о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта интересов педагогического работника;
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии.

Примечание: дисциплинарное взыскание, наложенное администрацией техникума на работника, обжалованию в Комиссию не подлежит. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и техникумом;

-между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и педагогическим работником;

-между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческой группой, курсом);

-между педагогическим работником и техникумом по вопросам осуществления образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.5. Основной задачей техникума является оперативное рассмотрение и разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

1.6 В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося (или отсутствующего) нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законодательством Российской Федерации. Комиссия даёт заключение по возникшей ситуации.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а именно, предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной оргтехники, канцелярских принадлежностей, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения документации, осуществляется образовательной организацией.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия формируется из членов коллектива техникума сроком на один учебный год. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, педагог-психолог, заведующие отделениями, юрисконсульт, председатель первичной студенческой профсоюзной организации, председатель студсовета.

2.2. Окончательный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.3. Члены Комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из техникума обучающегося, который является членом Комиссии, или увольнения работника, члена Комиссии.

2.6. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ, ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций специалистов техникума и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Комиссия имеет право вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты ГБОУ СПО КГТ с целью расширения прав участников образовательного процесса.

3.3. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на её обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием: в принятии решения по заявленному вопросу. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан обеспечить явку своего представителя.

3.5. Члены Комиссии обязаны своевременно принять решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ**

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

- обучающиеся техникума;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, работающие в техникуме, в том числе и по совместительству;
- иные работники техникума, выполняющие трудовые функции в техникуме.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию и участвовать в её заседаниях лично и (или) через своих представителей.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия. Заявление должно быть подписано. Анонимные обращения рассмотрению не подлежат.

- В заявлении излагается сущность спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования Заявителя.
- Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично, через секретаря директора или отправлено по почте.
- Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведёт секретарь Комиссии.

4.4. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение одного месяца со дня возникновения соответствующего спора.

4.5. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В КОМИССИИ**

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, заявитель вправе обратиться с указанным спором в суд.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарём Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссий и вызванных по рассматриваемому спору лиц, явился, извещены ли неявившиеся лица, какие имеются сведения о причинах их неявки.

5.5. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки надлежаще уведомленного заявителя или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается.

5.6. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

5.7. В случае повторной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

5.8. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора Комиссией, слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.9. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации техникума

представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

5.10. Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежат обязательному исполнению.

5.11. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания; сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашённых лиц; краткое изложение заявления заявителя; краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста; представление письменных и иных доказательств; результаты обсуждения Комиссии; результаты голосования.

5.12. Протокол в печатном виде должен быть написан в течении 3 (трех) рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

Протокол подписывается секретарём и председателем Комиссии (его заместителем).

Стороны конфликта могут с согласия председателя (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и указать свои замечания, которые подшиваются к основному протоколу. Протокол на руки не выдаётся.

5.13. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ**

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей иного толкования или уклонения от исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав

Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения должна содержать указание на требование заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части решения должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах, доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5. По требованию заявителя или других участников спора им в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения выдаётся копия решения Комиссии, заверенные подписями секретаря и председателя Комиссии.

6.6. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 (десяти) дней с момента вынесения решения.

6.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в течение 3 (трех) дней, по истечении срока предоставленного для обжалования.

## 7. Информационный лист

### 7.1 Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		

### 7.2 Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		
Зав.отделением	Мишина Н.Н.		
Зав.отделением	Стеклова О.П.		
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		

### 7.3 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зам. директора по УПР,
- зав. отделениями;

Структурные подразделения:

- цикловые методические комиссии;
- методический кабинет





**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГПОУ КГТ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_ ч \_\_\_ мин., в каб. № \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_ ГБОУ СПО КГТ .

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 в ГПОУ КГТ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_ ч \_\_\_ мин., в каб. № \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_ ГБОУ СПО КГТ .

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

-----  
(линия отрыва)

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГПОУ КГТ уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии, Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ 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 порядке.

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.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.