

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения
Протокол от «06» февраля 2014 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа
Н. Н. Ильянова



**Положение
о порядке создания, организации работы,
принятия решений комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений и исполнения принятых решений**

г.Городовиковск, 2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж (далее – колледж).

1.2. Комиссия создается в соответствии п.6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом колледжа, настоящим положением и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.4. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

2. 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 колледжа, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, родителями, работниками колледжа, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в колледже.

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

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 колледжа;
- контроль исполнения принятого решения.

3. 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 колледжа 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).

4. Состав Комиссии.

4.1. Комиссия создается в составе 7 членов из числа представителей работников организации и представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общеколледжным родительским собранием и общим собранием работников колледжа:

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

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

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 колледжа;

4.6.3. в случае отчисления из колледжа 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. 7.2. настоящего положения.

5. 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 участников образовательных отношений. 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.

При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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). В работе Комиссии также может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

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) обучающихся, а также работников колледжа, 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 колледжа, 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, который подписывается 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 колледжа 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 колледжа 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.

6. Принятие и исполнение решений по обращениям участников образовательных отношений

6.1. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в Комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;

2) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

6.3. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору колледжа указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.5. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

2) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор колледжа обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

6.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 6.1, 6.3, 6.5 настоящего положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.2, 6.4, 6.6 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.8. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

6.9. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

6.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов колледжа, приказов или поручений директора колледжа.

7. Ведение документации.

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений БПОУ РК «Многопрофильный колледж» и исполнения принятых решений;

- Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений БПОУ РК «Многопрофильный колледж» и исполнения принятых решений

- 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).

7.2. 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).

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

7.4. 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 колледжа копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7.5. Документации Комиссии хранится в колледже в кабинете директора в течение 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»

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 БПОУ РК «Многопрофильный колледж» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2014 г.) состоится «...» _____ 2014 г. в ...ч....мин. в каб. № ... БПОУ РК «Многопрофильный колледж» .

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2014 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 БПОУ РК «Многопрофильный колледж», Протокол № ... от «...» _____ 2014 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2014 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 БПОУ РК «Многопрофильный колледж» по итогам работы Комиссии.

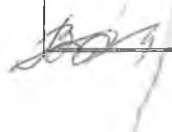
Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

«.....» _____ 2014 г.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 7 листов.

Специалист по правовым
вопросам



В.В. Дживаджиев

