

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья»

РЕКОМЕНДОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 19 от 06.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Е.В. Герасименко  
от 10.03. 2020 г.  
№ 70а-о

ОДОБРЕНО  
Студенческим советом  
Протокол № 3 от 05.03. 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
05.03.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
В ГБПОУ «ЕССЕНТУКСКИЙ ЦР»**

г. Ессентуки  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение) и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (студентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов, педагогическими работниками, Учреждением) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника Учреждения, применения локальных актов, обжалования решений о применении к студентам дисциплинарных взысканий.

Для осуществления указанных целей Комиссия вправе запрашивать в структурных подразделениях и у отдельных работников Учреждения, включая должностных лиц, необходимые документы, материалы и информацию.

1.3. Комиссия принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, дает по ним разъяснения, а также осуществляет контроль за исполнением своих решений.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Учреждения.

## **2. Состав и порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит не из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации

Комиссия состоит из:

1. Председатель комиссии – заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации;
2. Секретарь – старший методист отделения учебно-профессиональной реабилитации;

Члены комиссии:

3. Председатель Совета ученического управления
4. Преподаватели
5. Мастера производственного обучения
6. Заместитель директора
7. Педагог-психолог
8. Совершеннолетние обучающиеся
9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся

Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз. На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации. Директор Учреждения не может быть делегирован в состав Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается в сентябре на каждый учебный год приказом директора Учреждения. С момента издания такого приказа Комиссия считается сформированной и приступает к исполнению своих полномочий.

2.4. Все изменения в составе Комиссии (досрочное выбытие из нее одного или нескольких членов, делегирование в состав Комиссии новых членов вместо выбывших) также оформляются приказом директора Учреждения, издаваемым не позднее 3-х учебных дней с момента получения соответствующего протокола.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется Комиссией в следующих случаях:

- увольнение работника Учреждения, являющегося членом Комиссии;
- отчисление совершеннолетнего студента, являющегося членом Комиссии;
- поступление от члена Комиссии заявления о добровольном сложении с себя полномочий;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- отзыв члена Комиссии делегировавшим его органом или собранием.

2.6. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии должно быть принято не позднее 3-х учебных дней с того момента, когда Комиссии стало известно о наступлении соответствующего обстоятельства.

Данное решение оформляется протоколом, копия которого подлежит передаче директору Учреждения не позднее 3-х учебных дней со дня принятия решения.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

- принимать участие в заседаниях Комиссии, в том числе задавать вопросы

докладчикам и другим членам Комиссии, лицу, направившему в Комиссию обращение, лицу, чьи действия обжалуются (если они присутствуют на заседании Комиссии), иным лицам, приглашенным на заседание Комиссии, знакомиться со всеми документами, материалами и информацией, относящимися к рассматриваемому обращению, ходатайствовать об истребовании дополнительных документов, материалов и информации;

- свободно выражать свое мнение по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам;

- вносить предложения по составу Комиссии, совершенствованию порядка ее формирования и организации работы, другим вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии (за исключением случаев невозможности присутствия по причине болезни, служебной командировки и другим уважительным причинам);

- своевременно извещать председателя Комиссии либо ее секретаря о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии;

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов;

- принимать решения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.6. Членам Комиссии запрещается:

- воздерживаться от голосования по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- в какой-либо форме оказывать давление на других членов Комиссии с целью склонения их к голосованию за то или иное решение.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, планирует и организует ее работу, в том числе: созывает заседания Комиссии, определяя дату, время и место их проведения; определяет повестку дня Комиссии, порядок сообщения членам Комиссии информации о проведении ее заседания; определяет перечень документов, материалов и информации, необходимых для разрешения вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, запрашивает их в соответствующих структурных подразделениях или у соответствующих работников Учреждения, определяет необходимость и форму предварительного предоставления членам Комиссии этих документов (материалов, информации) для ознакомления; дает поручения другим членам Комиссии, определяет докладчиков по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам; председательствует на заседаниях Комиссии; организует ведение и изготовление протоколов заседаний Комиссии, а также изготовление решений Комиссии.

Председатель Комиссии несет ответственность за своевременное разрешение вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

2.8. В обязанности секретаря Комиссии входит ведение ее документации,

включая изготовление протоколов заседаний Комиссии, а также извещение членов Комиссии о проведении ее заседаний и рассматриваемых на них вопросах.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет один из ее членов.

2.9. Днем прекращения полномочий всего состава Комиссии является последний день соответствующего учебного года.

2.10. Заседание комиссии по урегулированию споров проводится только в присутствии заявителя.

2.11. В случае неявки на заседание заявителя, он должен заблаговременно уведомить комиссию по урегулированию споров о своём отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание комиссии переносится. В случае неявки заявителя без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.

2.12. Решение комиссии по урегулированию споров принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

### **3. Порядок организации работы Комиссии.**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

3.2. Заседания Комиссии проводятся только в форме совместного присутствия ее членов.

Вся необходимая информация о заседании Комиссии должна быть доведена до сведения всех ее членов не позднее чем за 2 учебных дня до даты проведения Комиссии.

Заседания Комиссии являются открытыми.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

На заседании Комиссии ведется протокол, который должен быть изготовлен и подписан председательствовавшим на заседании и секретарем Комиссии в течение 3-х учебных дней с момента его проведения.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии и являются доступными для ознакомления всех заинтересованных лиц.

С протоколом заседания комиссии по урегулированию споров знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав комиссии, о чем в протоколе ставится пометки. Протоколы заседания комиссии по урегулированию споров хранятся в школе в течение 5 лет.

3.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление письменного обращения (жалобы, заявления) любого участника образовательных отношений к директору Учреждения или его представителя, содержащего указание на конкретные факты и обстоятельства нарушения его прав, а также на лицо (лиц), допустившего (-их) это нарушение, и подписанного подающим данное обращение лицом. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.

Обращение подается председателю Комиссии либо лицу, осуществляющему его функции, и подлежит обязательной регистрации Комиссией.

В случае несоответствия поступившего обращения требованиям, содержащимся в абзаце 1 настоящего пункта, а также в случае отсутствия у подающего его лица полномочий на подачу данного обращения председатель Комиссии (лицо, осуществляющее его функции), мотивированным письмом возвращает обращение подавшему его лицу, что не препятствует повторной подаче данного обращения (при условии устранения недостатков, явившихся основанием для его возвращения).

3.4. Обращение участника образовательных отношений, соответствующее требованиям, указанным в абзаце 1 п.3.3 Положения, подлежит рассмотрению и разрешению Комиссией в срок не позднее 15 учебных дней с момента его поступления (не считая день поступления).

Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лицо (лица), чьи действия в нем обжалуются, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения по существу рассматриваемого обращения.

3.5. В целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать на нем свидетелей, в том числе не являющихся участниками образовательных отношений в Учреждении. При этом неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

#### **4. Порядок принятия решения Комиссией.**

4.1. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает решение. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет при голосовании 1 голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.2. Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы в случае

установления факта нарушения прав участника образовательных отношений.

При этом Комиссия восстанавливает нарушенное право и возлагает на лицо (лиц), допустившего (-их) указанное нарушение, обязанность по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушение прав участника образовательных отношений возникли вследствие принятия Учреждением какого-либо решения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта).

4.3. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения в случае:

- признания его необоснованным;
- не установления фактов указанных в нем нарушений;
- не установления причинно-следственной связи между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение (в интересах которого подано обращение).

4.4. В решении Комиссии указываются:

- наименование Комиссии;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения обращения, существо обращения;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования;
- сроки исполнения решения.

Копии решения Комиссии, подписанные председательствовавшим на ее заседании и секретарем Комиссии, вручаются лицу, направившему в Комиссию обращение, а также лицу (лицам), чьи действия в нем обжалуются, в течение 3-х учебных дней со дня принятия решения.

4.5. В случае принятия Комиссией решения, указанного в абзаце 3 п.4.2 Положения, Комиссия в срок, указанный в Положении, направляет копию своего решения директору Учреждения.

4.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в предусмотренный им срок.

## **5. Обжалование решений Комиссии и срок хранения документов.**

5.1. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.