

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Утверждаю

Директор ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа

Н.В. Костерина

« 02 » апреля 2015 г.

приказ № 24-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается в единицах на один учебный год, из рабочего числа преподавателей профессиональных образовательных, рабочих, научных представителей высшего профессионального образования, научно-педагогических работников колледжа и до трех членов из каждого из споров (3 члена высшей квалификации, работников с опытом, педагогических советов).

3.2. Составительный состав Комиссии назначается приказом директора колледжа.

3.3. Комиссия проводит свое первое заседание в течение 15 календарных дней.

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол № 5 от 02.04.2015г.

3.4. Комиссия путем открытого голосования избрала председателя, который в дальнейшем не может выступать прокурором.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем.

3.6. Создание документов о работе осуществляется секретарем.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность по взаимозависимой форме.

3.8. Бюджетное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в следующих случаях:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославский торгово-экономический колледж (далее – колледж).
- 1.2. Комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Декларацией прав ребенка, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом колледжа, решениями педагогического совета, другими локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Цели создания комиссии

- 2.1. Цели:
- принятие обращений, жалоб, заявлений, предложений от участников образовательного процесса;
 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - урегулирование случаев возникновения конфликтов интересов педагогического работника, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
 - обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 2.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

3. Порядок создания комиссии

- 3.1. Комиссия создается в колледже на один учебный год, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников колледжа - по три человека от каждой из сторон (9 чел.), выдвинутых на родительском собрании, педагогическом совете.
- 3.2. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора колледжа.
- 3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 3.4. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования избирает председателя, заместителя и секретаря. Директор колледжа не может являться председателем Комиссии.
- 3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляют ее председатель.
- 3.6. Ведение документооборота осуществляет секретарь.
- 3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из техникума обучающегося,
- в случае отчисления из техникума обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями (законными представителями), связанные с осуществлением образовательного процесса в колледже.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.5.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации колледжа.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации колледжа;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

5. Порядок обращения в комиссию

5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (обращения, жалобы,

заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

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

6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

6.7. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

6.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

6.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору колледжа для разрешения особо острых конфликтов.

6.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

6.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.14. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

6.15. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

6.16. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

6.17. Решение Комиссии доводится письменно до администрации колледжа для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

6.18. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве колледжа.