

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»  
ГБПОУ РО «АККАТТ»

«Принято»  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 1  
02 02 2021

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»  
Д.В. Романченко  
приказ № 104 от «02» 02 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

г. Азов  
2021г.

## НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организация работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ГБПОУ РО «АККАТТ» (далее – техникум).

### 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ (в редакции от 28.11.2015г.) «О противодействии коррупции»;

Устав ГБПОУ РО «АККАТТ»;

Локальные акты ГБПОУ РО «АККАТТ»

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Цели работы Комиссии:

3.1.1. 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 локально-нормативных актов ГБПОУ РО «АККАТТ», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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

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

3.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтных ситуаций 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.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. 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), специалистом – 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.

4.2. 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 2/3 членов).

## 2 СОСТАВ КОМИССИИ.

5.1. Комиссия избирается Советом Учреждения техникума, в состав входят: представители работников техникума (директор, зам. директора, преподаватели, воспитатели, юрисконсульт), родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся (один представителя).

5.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

5.3. Срок полномочий Комиссии один год.

5.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.5. 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 увольнения работника члена Комиссии.

5.6. 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.

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

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

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

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

6.1. 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.

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

6.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами.

6.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок.

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

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

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

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

## 7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений техникума;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Книга регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию (Приложение № 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 3).

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

7.2. 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).

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

7.4. 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.

7.5. Документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ РО «АККАТТ»

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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующих сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ Директора по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021 г.





Уведомление о сроке и месте заседании Комиссии

Кому:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Азовского Казачьего Кадетского по рассмотрению заявления (входящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в здании техникума в кабинете № \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Уведомление о сроке и месте заседании Комиссии

Кому:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Азовского Казачьего Кадетского по рассмотрению заявления (входящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в здании техникума в кабинете № \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_