

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
«15» февраля 2022 г.
(протокол от 15.02.2022 № 1)

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Студенческого совета
«16» февраля 2022 г. (протокол от
16.02.2022 № 5)

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации ГБПОУ
«ПХТТ» от «11» февраля 2022 г.
(протокол от 11.02.2022 № 01)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «25» февраля 2022 г.
№ 01-04/115

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) определяет порядок создания, организации работы, принятие решений и их исполнение комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссией) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский химико-технологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение составлено с учетом мнения Студенческого совета, Педагогического совета техникума, первичной профсоюзной организации работников Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных

актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Техникума, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Техникума.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Студенческим советом, общим родительским собранием. Представители работников назначаются директором Техникума.

2.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Техникума.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 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, являющегося членом Комиссии, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнении работника – члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

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

2.8.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;

- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

- общий контроль над исполнением решений, принятых Комиссией.

2.8.2. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.8.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.8.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии у администрации Техникума;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе

Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- реализации образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалований решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.1.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;

- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций участникам образовательных отношений в

целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Техникума, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются (при наличии):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является родитель/законный представитель;

- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о его применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ директора Техникума, который обжалуется;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. Настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении исчерпывающей информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Техникума и (или) любых иных лиц.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Техникума.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору Техникума, а также, при наличии запроса студенческого совета, родительского совета и (или) педагогическому совету Техникума.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. 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.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Техникуме составляет 3 (три) года.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

ФОРМА
журнала регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в комиссию по урегулированию споров между участниками
ГБПОУ «ПХТТ»

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сроке и месте заседания Комиссии

_____ (фамилия имя отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ «ПХТТ» по рассмотрению заявления _____ № _____ от _____ (фамилия имя отчество заявителя) (входящий №) (дата заявления)

состоится _____ (дата) _____ (время проведения) _____ (место проведения)

Секретарь Комиссии _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

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

_____ (фамилия имя отчество)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ «ПХТТ», протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления _____ № _____ от _____ (фамилия имя отчество заявителя) (входящий №) (дата заявления)

приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

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 в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора техникума.

Председатель Комиссии _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений ГБПОУ «ПХТТ»

_____ (фамилия имя отчество председателя Комиссии)

_____ (фамилия имя отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ГБПОУ «ПХТТ»

(содержание обращения)

« _____ » _____ 20 _____ Г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)