

**Министерство образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«НЕВИННОМЫССКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением педагогического совета,  
протокол № 4 от 01.02.2017 г.

Директор

И.Н. Минайло



## **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) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невинномысский энергетический техникум» (далее - Организация).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Для целей настоящего положения применяются следующие основные понятия:

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации,

осуществляющие образовательную деятельность;

конфликтная ситуация – (спор);

конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется составом 9 человек, из равного числа (по 3 человека) представителей работников Организации (из числа администрации и педагогических работников), совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Студенческим советом и Педагогическим советом Организации.

2.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

2.3. Комиссия избирается сроком на два года. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае отчисления из Организации обучающегося – члена Комиссии;

4) в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем которого) является член Комиссии.

2.6. 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.

2.7. В целях организации работы Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.

Секретарь ведет протокол заседания, а также отвечает за достоверность

отраженных в нем сведений; осуществляет делопроизводство; осуществляет организационно-методическую деятельность Комиссии; информирует членов Комиссии.

2.8. Комиссия не является постоянно действующим органом. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

### 3. Организация деятельности комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Организации, при наличии письменного обращения (заявления) одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией доказательства; в краткой форме отражаются высказанные в ходе спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Организации у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Организации три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора Организации представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

### 4. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее - заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного в Комиссию.

В заявлении должно быть указано:

- дата;
- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование и подтверждающие их доказательства; лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.4. Секретарь Комиссии регистрирует заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью Организации.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) учебных дней с момента получения и регистрации заявления, доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания Комиссии не должен превышать 10 (десяти) учебных дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает Заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания.

## 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия кворума, Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссии не должен превышать 30 (тридцати) учебных дней.

5.4. Указанный в п. 5.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости углубленного рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) учебных дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством вручения уведомления под роспись и размещения уведомления на официальном сайте Организации. Неявка на заседание сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.7. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.8. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

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

5.10. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

## 6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. 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 Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сведения сторон в срок, не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено к протоколу заседания.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести решение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

6.9. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

а) в вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

б) описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты Организации, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении обращения Заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

в) резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.10. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней с момента принятия решения.

Согласовано:  
Председатель совета  
федерации ТБТОУ НЭП

А. Жуков

А.А. Жуков

Приложение 1  
Форма заявления о нарушении прав  
участников образовательных отношений

Председателю комиссии по рассмотрению споров  
между участниками образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность либо статус заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в \_\_\_\_\_,  
допущенное по вине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование лица, допустившего нарушение прав)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
Форма заявления в комиссию  
по урегулированию споров

Председателю комиссии по рассмотрению споров  
между участниками образовательных отношений

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку «\_\_\_\_\_» по дисциплине

\_\_\_\_\_  
Считаю, что преподавателем \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. преподавателя)

отметка поставлена необъективно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
Форма заявления в комиссию  
по урегулированию споров

Председателю комиссии по рассмотрению споров  
между участниками образовательных отношений

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ разрешить \_\_\_\_\_ конфликтную  
ситуацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что преподаватель (др. лицо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(суть претензии)

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.