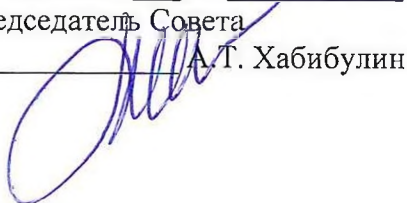


**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ «Самарский
машиностроительный колледж»
Протокол № 4 от 4.09.2015
Председатель Совета
_____ А.Т. Хабибулин



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарский
машиностроительный колледж»
_____ А.Т. Хабибулин
_____ 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ Самарской области "Самарский машиностроительный колледж" (далее Организация), (далее Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённого приказом Минобрнауки от 15 марта 2013 г. №185, Уставом и локальными актами колледжа, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия создается в составе 9 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации. Кандидатуры в состав Комиссии обучающихся выдвигаются студенческой конференцией колледжа. Кандидатуры в состав Комиссии родителей (законных представителей) выдвигаются общим собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Кандидатуры в состав Комиссии представителей работников организации выдвигаются педагогическим советом колледжа.
- 1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора сроком на 2 учебных года.
- 1.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который избирается большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Ведение документооборота осуществляет секретарь, избираемый из членов комиссии.
- 1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 1.7. 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 Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 1.8. 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.
- 1.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Объединение усилий по разрешению конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Организации между участниками образовательных отношений.
- 2.3. Защита прав и законных интересов участников образовательных отношений.

3. Предмет деятельности Комиссии

- 3.1. Профилактика конфликтных ситуаций в Организации в сфере образовательных отношений.
- 3.2. Оказание необходимой консультационной помощи по правовым вопросам обучающимся, родителям, педагогам.
- 3.3. Внесение предложений на рассмотрение педагогического Совета по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя Организации, педагога, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, родителя или законного представителя и т.д.
- 4.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. 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 являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.6. Рекомендовать изменения в локальные акты Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и т.д.
- 5.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 5.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Порядок работы Комиссии

- 6.1. 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.
- 6.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем директора колледжа. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».
- 6.3. 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.
- 6.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
 - 6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
 - 6.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
 - 6.7. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
 - 6.8. 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.
 - 6.9. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок или в устной форме, в соответствии с пожеланием заявителя.
 - 6.10. 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.
 - 6.11. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Организации для разрешения особо острых конфликтов.
 - 6.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
 - 6.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
 - 6.14. 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.
Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
 - 6.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Документация Комиссии

- 7.1. Обязательными документами Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений являются: Приказ директора об утверждении членов Комиссии на данный срок и Протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний Комиссии являются обязательной формой записи. Протоколы заседаний ведет секретарь Комиссии в соответствии с требованиями Инструкции по ведению делопроизводства.
- 7.3. Протоколы заседаний и все собранные материалы по заявлениям, поданным в Комиссию, хранятся у директора Организации постоянно.