

Департамент внутренней и кадровой политики по Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1
от «31» августа 2015г.

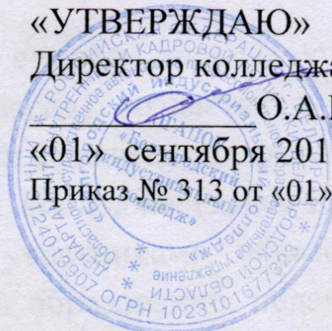
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

О.А.Шаталов

«01» сентября 2015г.

Приказ № 313 от «01» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

колледжа



А.Л. Куравин

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в областном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж» (далее-Колледж), в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, педагогическую деятельность, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника с применением локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, педагогическую деятельность;

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов колледжа;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- рассматривать обращения участников образовательных отношений объективно, полно и всесторонне;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать рассмотрение обращения в течение семи рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами колледжа.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников колледжа (не менее двух), педагогов (не менее двух).

Состав Комиссии назначается и утверждается приказом директора колледжа в случае возникновения спора. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников колледжа.

Ответственный секретарь:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

Информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до руководства колледжа, союза студентов колледжа, родительского комитета, а так же представительных органов работников колледжа и обучающихся колледжа;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме в случае отсутствия на заседании, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

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

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- получать необходимые консультации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- сообщить в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников колледжа, педагогов.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на восстановление обучающегося.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, педагогическую деятельность, Комиссия отказывает в его удовлетворении.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются для исполнения всем заинтересованным лицам.

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

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, педагогических работников.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее семи рабочих дней с момента поступления обращения.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.