

Принято на Совете колледжа
Протокол от "7" мая 20.

Согласовано
на заседании студенческого совета
Протокол № 17 от "14" мая 20.

«УТВЕРЖДАЮ»
директора ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
А.И. Конорев
2020.

Приказ № 84
от "15" мая 20 г.

**Положение о создании комиссии
по регулированию споров между участниками образовательных отношений
в ОБПОУ "Курский колледж культуры"**

Курск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОБПОУ "Курский колледж культуры" (далее - Колледж), (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений областного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Курский колледж культуры" (далее - Комиссия) в своей очереди руководствуется Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и другими локальными актами Колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Цель деятельности Комиссии - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. *Понятия, применяемые в настоящем Положении:*

- ✓ участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники;
- ✓ 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 создания, срок полномочий и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, и состоит из 9 человек (далее - члены Комиссии).

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется следующим образом:

- 2 представителя из числа администрации Колледжа;
- 1 представитель из числа обучающихся, состоящий в студенческом совете;
- 2 представителя из числа родителей (законных представителей) совершеннолетних и несовершеннолетних обучающихся;
- 4 представителя из числа педагогических работников Колледжа.

2.3. Из состава Комиссии избирается председатель и секретарь комиссии путем открытого голосования.

2.4. Председатель Комиссии:

- извещает членов Комиссии о дате, времени и вопросах заседания Комиссии;
- направляет решения Комиссии студенческому совету, представителям из числа родителей (законных представителей) совершеннолетних и несовершеннолетних обучающихся, администрации колледжа, Совету колледжа для получения их мотивированного мнения;
- предоставляет отчет Комиссии о проделанной работе директору колледжа.

2.5. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- в случае достижения совершеннолетия обучающимся, чей родитель являлся представителем из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в случае отчисления из Колледжа совершеннолетнего обучающегося родитель (законный представитель) которого являлся членом Комиссии;
- в случае увольнения педагогического работника - члена Комиссии;
- по требованию не менее 1/2 членов Комиссии, выраженному в письменной форме на имя директора Колледжа.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. В комиссию вправе обращаться:

- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей;
- педагогические работники;
- руководящие работники образовательной организации.

3.2. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- а) направлять директору колледжа обращения о применении к работникам, осуществляющим образовательную деятельность в колледже, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению Комиссией;

- б) обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, а также по вопросам об объективности оценки знаний по предмету за текущий год, во время промежуточной и (или) итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов;
- в) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем комиссии на основании письменного обращения (жалоба, заявление, предложение и т.д.) по вопросам, входящим в компетенцию рассмотрения Комиссии, а именно:

- реализации прав на образование, применение локальных нормативных актов колледжа рассматриваются без приглашения обратившегося;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника - с участием обратившегося, педагогического работника и других лиц;
- обжалования решений применения к обучающимся дисциплинарного взыскания - с участием обратившегося, обучающегося, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание и других лиц (кураторов).

3.4. В письменном обращении на имя председателя Комиссии по вопросам, указанным в п.3.3 настоящего Положения должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- социальная и (или) родственная принадлежность (обучающийся конкретной группы, педагогический работник, руководитель структурного подразделения, родитель(законный представитель)обучающегося конкретной группы;
- описание сути обращения (факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, способствующие возникновению спорной ситуации и т.д.);
- данные об источнике информации (при наличии) или ссылка на нормы законодательства;
- требования, предложения для разрешения, урегулирования возникших споров.

3.5. Обращение не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Текст обращения должен поддаваться прочтению.

3.6. Письменное обращение автором передается секретарю Комиссии, который регистрирует обращение в специальном журнале и принимает все меры к немедленному информированию председателя Комиссии о поступившем обращении.

3.7. Председатель Комиссии, в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о лицах, подлежащих приглашению на заседание Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии извещает письменно членов Комиссии, приглашаемых за 5 (пять) рабочих дней о дате, времени, вопросах повестки дня заседания Комиссии.

3.9. Комиссия правомочна рассматривать обращения, если на заседании присутствуют 2/3 общего состава ее членов. Открывает заседание Комиссии председатель, который ознакамливает всех присутствующих с вопросами повестки дня.

3.10. По вопросам повестки выступает каждая из сторон: обучающиеся, родители, педагогические работники. Затем Комиссия заслушивает обратившееся лицо, а также приглашенных лиц. Члены Комиссия вправе задавать вопросы обратившемуся и заинтересованным лицам. После заслушивания лиц Комиссия обсуждает ситуацию и принимает решение.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством, участвующих в голосовании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.

3.13. В протоколе указываются:

- дата, время и место рассмотрения обращения, номер протокола;
- состав присутствующих на заседании членов Комиссии;
- участники образовательных отношений, присутствующие на заседании Комиссии;
- дата поступления обращения в Комиссию и информацию по существу содержания обращения;
- информация, материалы, документы и иные сведения, указывающие на рассмотрение вопроса обращения (материалы расследования Комиссии могут быть приложены к протоколу);
- решение;
- результаты голосования;
- ознакомление заявителя с решением Комиссии, дата ознакомления.

3.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.16. Председатель Комиссии имеет права обратиться за помощью к директору колледжа для разрешения особо острых конфликтов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на:

- получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах колледжа с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- проведение опросов, анкетирований (в том числе анонимных), бесед с участниками образовательных отношений, если это не противоречит нормам действующего законодательства РФ и обеспечивает рассмотрению обращения и урегулированию возникших споров.

4.2. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшими им известными в ходе работы Комиссии.

4.3. Члена Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

5. *Делопроизводство Комиссии*

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Делопроизводство Комиссии состоит из следующих документов:

5.2.1. **Журнал обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** (далее - Журнал).

5.2.2. Ведение Журнала осуществляет секретарь Комиссии и несет ответственность за его хранение.

5.2.3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Колледжа.

5.2.4. Записи, вносимые в Журнал, должны содержать следующие сведения:

На титульном листе:

- наименование организации в соответствии с Уставом;
- наименование Журнала;
- дата начала ведения Журнала и дата окончания ведения Журнала.

На развороте листов:

- дата, время поступления письменного обращения;
- сведения об авторе письменного обращения;

- краткая информация по существу содержания обращения;
- дата, время и место рассмотрения обращения;
- краткое содержание решения комиссии и сроки исполнения принятого решения;
- отметка об исполнении решения.

5.2.5. Журнал ведется 2 учебных года, после чего секретарем Комиссии делается под последней внесенной записью итоговая запись "Ведение журнала завершено" и заверяет итоговую запись своей подписью, а также проставляет дату завершения журнала. В архиве колледжа Журнал хранится 5 лет.

5.3 Протоколы заседаний комиссии

5.3.1. Ведение протоколов осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии несет ответственность за их хранение.

5.3.2. Протоколы оформляются в печатном виде, каждый протокол имеет пронумерованные и скрепленные между собой листы.

5.3.3. По завершении учебного года, секретарь комиссии сдает протоколы в архив Колледжа, где они хранятся 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения представительных органов участников образовательных отношений и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

Составил юрисконсульт Криволапова Е.Ф.