

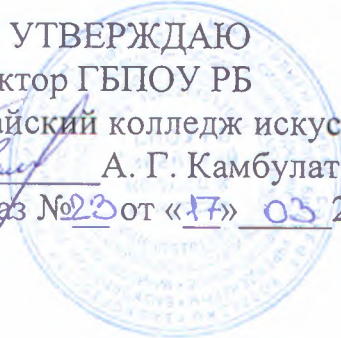
Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан  
Сибайский колледж искусств

ПРИНЯТО

Педагогическим  
Советом колледжа  
Протокол № 2  
от «17» 03 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ  
Сибайский колледж искусств  
А. Г. Камбулатов  
Приказ №23 от «17» 03 2017г



СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом  
Протокол № 53  
от «17» 03 2017г

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «  » \_\_\_\_\_ 20  г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в ГБПОУ РБ Сибайский колледж искусств

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения студенческого совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа и представителей Совета Колледжа.

1.3. 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, вопросам применения локальных нормативных актов колледжа, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

## **II. Цель и задачи работы комиссии**

2.1.1. Комиссия создается для 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 Колледжа, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает ситуации между администрацией, преподавателями, воспитателем, обучающимися, родителями (законными представителями), связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в СКИ.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Колледжа.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- приемы регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации, строго установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации СКИ;
- контроль исполнения принятого решения.

## **III. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на

основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Колледжа для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

#### **IV. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе 10 членов из числа педагогических работников, представителей работников Колледжа, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется на родительском собрании, общем собрании трудового коллектива Колледжа, общем собрании обучающихся Колледжа:

- педагогические работники – 4 человек;

- представители родительского комитета – 2 человека;

- представители трудового коллектива – 2 человека;

- обучающиеся – 2 человека.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Колледжа;

4.6.3. в случае отчисления из Колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

## **V. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

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

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

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

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения колледжа, в том числе вследствие издания локального

нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация Колледжа создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Колледжа по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи, обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

## **VI. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Колледжу по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии;

уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора Колледжа, копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в Колледже в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации  
 обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
 в Комиссию по урегулированию споров  
 между участниками образовательных отношений  
 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
 Сибайский колледж искусств

№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский колледж искусств по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в ...ч....мин. в каб. No ... ГБПОУ РБ СКИ.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

-----  
 (линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский колледж искусств по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в ...ч....мин. в каб. No ... ГБПОУ РБ СКИ.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Уведомление о решении Комиссии

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский колледж искусств, Протокол No ... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) приняло следующее решение:

1.....

2.....

Напоминаю, 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 законодательством в области образования порядке.

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

ГБПОУ РБ СКИ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

-----  
(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол No.. от«...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.