

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
Студенческим советом
Протокол № 3 от 04.12.2018

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 8 от 26.12.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 29.12.2018 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о Комиссии является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений, и подлежит исполнению в указанный срок.

1.4. Работа Комиссии выполняется её членами на общественных началах.

1.5. Комиссия формируется приказом директора Учреждения сроком на 1 учебный год.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.7. Информация о работе Комиссии размещается на официальном сайте, информационных стенах Учреждения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия организуется в составе членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Избранными в состав Комиссии от представителей совершеннолетних обучающихся считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на конференции обучающихся.

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

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

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

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Целью работы Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. оперативное рассмотрение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений,

3.2.2. установление факта имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений,

3.2.3. принятие оптимального решения, направленного на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Работа Комиссии осуществляется по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившего нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения.

4.4. 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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей его членов.

4.5. 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. Для объективного и всестороннего

рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания: педагога-психолога, инспектора по делам несовершеннолетних, работников правоохранительных органов, а также других лиц, обладающих специальными знаниями по рассматриваемым Комиссией вопросам образовательных отношений. Несовершеннолетние обучающиеся приглашаются с родителями (законными представителями). Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.6. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для разъяснительной беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, обучающегося;

5.1.2. принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

5.1.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

5.1.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.2. Председатель Комиссии имеет право до рассмотрения поступившего заявления на заседании Комиссии пригласить стороны конфликта для разъяснительной беседы.

5.3. Обязанности членов Комиссии:

5.3.1. каждый член Комиссии обязан посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения;

5.3.2. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

5.3.3. давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме, под роспись.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Комиссия имеет следующую документацию: настоящее Положение, протоколы заседаний Комиссии, Журнал регистрации обращений, отчет.

6.2. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Секретарь оформляет протокол, готовит обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6.3. В протоколе заседания Комиссии должны быть указаны:

- порядковый номер протокола,
- дата заседания,
- ФИО членов Комиссии, присутствующих на заседании,
- ФИО и должности приглашенных,
- краткое содержание заседания,
- решения.

6.4. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным обращениям.

6.5. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии сдаются совету Учреждения вместе с отчетом за год и хранятся пять лет.

6.6. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется в личное дело обучающегося.