

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
Протокол № 5
от 09.11. 2023г

ПРИНЯТО
Советом
Учреждения
Протокол № 3
от 09.11 2023г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 09.11 2023г
№ 147/09
Директор ГАПОУ СО «САСК»
С.Л.Аборин
Регистрационный № 369

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол № 2
от 09.11. 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся государственного автономного образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - ГАПОУ СО «САСК», колледж) самостоятельно или через своих представителей имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника (п.1. ст.45 ФЗ №273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создана в колледже в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «САСК», порядок принятия решений и их исполнения.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями колледжа; все решения Комиссии являются обязательными для исполнения работниками Колледжа.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. (с изменениями и дополнениями, утв. 04.07.2020г.);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ №273 об образовании);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок №762);

Письмом Минпросвещения России №ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 «О примерном о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (далее – Примерное положение №ВБ-107/08);

Письмом Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»

Уставом ГАПОУ СО «САСК»;

Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «САСК»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «САСК»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «САСК»;

иными локальными актами колледжа

1.6. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением (ст. 45. ФЗ №273 об образовании).

1.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

2.Создание Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях реализации прав, урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливаются настоящим локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2.4. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда (ст.381,ст.382 ТК РФ).

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ГАПОУ СО «САСК».

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Структура Комиссии, порядок её формирования

3.1 Комиссия избирается открытым голосованием в количестве не менее двух человек представителей колледжа, студентов, родителей несовершеннолетних (законных представителей), при их отсутствии – работников колледжа, защищающих интересы обучающихся: заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.

3.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Колледже из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа:

- совершеннолетних обучающихся, избранные на общем заседании Студенческого совета;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избранных на заседании Совета родителей;
- представителей колледжа, избранных на Педагогическом совете;
- педагога-психолога;
- социального педагога.

3.3. Комиссия избирает из своего состава Председателя, заместителя председателя, секретаря.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа сроком не более чем на два учебных года.

3.5. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

3.6. Члены Комиссии из числа совершеннолетних обучающихся назначаются директором из числа членов действующего Студенческого совета.

3.7. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются большинством голосов на общеколледжном родительском собрании.

3.8. Члены Комиссии из числа представителей колледжа определяются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.9. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

- прекращение трудовых отношений работников колледжа с работодателем;
- прекращение отношений между колледжем и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

3.10. Изменение состава Комиссии оформляется приказом директора ГАПОУ СО «САСК».

3.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

4.1.1. Реализации конституционного права гражданина на возможность обращения (личное, коллективное) в государственные органы, органы местного самоуправления (ст.33

Конституции РФ).

4.1.2.Реализации права на образование:

получение общедоступного и бесплатного образования;
предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

4.1.3. Наличия или об отсутствия конфликта интересов педагогического работника. 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.

4.1.4. Неправомерного применения локальных нормативных актов колледжа.

4.1.5.Обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4.1.6.Иные вопросы.

5.Организация работы Комиссии

5.1.Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, работают на общественных началах.

5.2.Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

5.3.Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

5.4.В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5.Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

5.6.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.7.Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.8.Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.9.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания является поступившее в письменной форме заявление в Комиссию от участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель).

6.1.1. Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочее время (Приложение 1)

6.1.2. В случае, если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении указываются Ф.И.О. последнего и группа в которой он проходит обучение. Заявление подаётся в двух экземплярах. Один остаётся у секретаря Комиссии, на втором проставляется отметка о принятии с указанием даты, после чего он возвращается заявителю.

6.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

6.3. Заявление подаётся в двух экземплярах. Один остаётся у секретаря Комиссии, на втором проставляется отметка о принятии с указанием даты, после чего он возвращается заявителю.

6.4. Заявление передаётся на рассмотрение председателю Комиссии в течение двух дней со дня поступления.

6.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления в течение трёх дней обязан рассмотреть его и определить дату, время и место проведения заседания, о чём секретарь Комиссии информирует стороны спора, членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания.

6.6. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии доводится секретарём Комиссии до сведения сторон спора посредством телефонной связи и/или направления сообщения на адреса их электронной почты. Одновременно сторонам спора разъясняется право на ознакомление с имеющимися материалами по спору. Кроме того, стороне спора, в адрес которой направлены требования заявителя, разъясняется право на подачу письменных возражений.

6.7. Факт извещения сторон спора о месте и времени рассмотрения спора, разъяснение права на ознакомление с материалами по спору и разъяснения относительно письменных возражений фиксируется секретарём Комиссии на бумажном носителе с указанием формы извещения и даты его совершения, после чего информация на бумажном носителе приобщается к имеющимся материалам по данному спору.

6.8. По требованию членов Комиссии и/или участников спора Секретарь комиссии выдаёт на ознакомление имеющуюся по спору информацию.

7. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

7.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

Решение оформляется в письменной форме в течении 10 дней со дня вынесения. Решение подписывается всеми членами Комиссии.

Копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и Председателя Комиссии и скреплённые печатью колледжа, по истечению десяти рабочих дней со дня вынесения может быть выдана всем участникам рассмотрения спора (по письменному требованию).

7.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её Председателя. В решение

Комиссии указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- результаты голосования;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

7.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить мотивированное особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к письменным материалам спора.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии и сторон спора с материалами, представленными для рассмотрения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

8.2. Протокол заседания Комиссии ведёт секретарь.

8.3. Протоколы Комиссии и вынесенные Решения имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе у секретаря Комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

9.2. Перед утверждением директором настоящего Положения оно проходит процедуры согласования со Студенческим советом и Советом родителей, принятия решения органом управления Колледжа.

9.3. Открытость и доступность настоящего Положения обеспечивается размещением на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

Приложение 1

Председателю комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Ф.И.О. заявителя, группа

адрес проживания, номер сот.телефона

заявление

Требования заявителя;

доказательства, подтверждающие его требования;

перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов.

дата подачи заявления

подпись заявителя

/Заявление подаётся в двух экземплярах/