



ГАПОУ КККАТК

Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

стр. 1 из 6

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологический колледж»

Экз. № 1

Рег. № 200

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КККАТК

Для

А.Г. Скидан

Документов

« 12 » мая 2017г.



Система менеджмента качества	Версия №1
Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений ГАПОУ КККАТК	Введен с « <u>12</u> » <u>мая</u> 2017г.
КАТК -2017	Количество листов: 6

ст. Стародеревянковская
2017 г.

**Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАН – *юрисконсультантом.*

2. Введен впервые

3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. РУКОВОДСТВО ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Положение является интеллектуальной собственностью государственного автономного профессионального учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне учреждения без разрешения высшего руководства государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» далее по тексту ГАПОУ КККАТК.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Экз. № 1 - Воспитательный отдел

Экз. № 2 - Учебный отдел

Экз. № 3 - Приемная комиссия



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее Колледж).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в колледже создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в колледже на основании статьи 45 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларация прав ребенка;
- Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав колледжа.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Цель создания комиссии.

2.1. Цели:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- урегулирование случаев возникновения конфликтов интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

3. Порядок создания комиссии.

3.1. Комиссия создается в колледже на один учебный год, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников колледжа - по два человека от каждой из сторон (6 чел.), выдвинутых на общих собраниях коллективов: студенческом совете, общеколледжном родительском собрании, педагогическом или научно-методическом совете.

3.2. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора колледжа.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.4. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссия из своего состава большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования избирает председателя, заместителя и секретаря. Директор колледжа не может являться председателем Комиссии.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

3.6. Ведение документооборота осуществляет секретарь.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.



3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в колледже.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.5.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации колледжа.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации колледжа;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.



5. Порядок обращения в комиссию.

- 5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретариатом колледжа. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

6. Порядок рассмотрения споров.

- 6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
- 6.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
- 6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.
- 6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
- 6.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. 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.
- 6.7. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.
- 6.8. Председатель Комиссии подчиняется педагогическому совету колледжа, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу колледжа, законодательству РФ.
- 6.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 6.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору колледжа для разрешения особо острых конфликтов.
- 6.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 6.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 6.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.



- 6.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.15. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.
- 6.16. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
- 6.17. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
- 6.18. Решение Комиссии доводится письменно до администрации колледжа для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
- 6.19. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
- 6.20. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

7. Делопроизводство комиссии.

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве колледжа.