

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 14***

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**

**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**в ОГАПОУ «ЮТАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

 **2016**

# 1. Общие положения

* 1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организа- ции работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия)и их исполнения между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями ОГА- ПОУ «Ютановский агромеханический техникум имени Евграфа Петровича Ковалевского».
	2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образо- вательных отношений в техникуме создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса.
	3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образо- вательных отношений создается в техникуме на основании статьи 45 Федераль- ного закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
	4. Комиссия в своей работе руководствуется следующими норма- тивными документами:
* Декларация прав ребенка;
* Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Феде- рации»;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Устав техникума.
	1. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

# 2. Цель создания комиссии.

* 1. Цели:
		+ урегулирование разногласий между участниками образовательных от- ношений по вопросам реализации права на образование;
		+ урегулирование случаев возникновения конфликтов интересов педаго- гического работника, применения локальных нормативных актов;
		+ обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарно- го взыскания.
	2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

# Порядок создания комиссии.

* 1. Комиссия создается в техникуме на один учебный год, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работни- ков техникума - по два человека от каждой из сторон (6 чел.), выдвинутых на общих собраниях коллективов: студенческом совете, родительском собрании, педагогическом или методическом совете.
	2. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом дирек- тора техникума.
	3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
	4. Комиссия проводит своѐ первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается предсе- датель Комиссия из своего состава большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования избирает председателя, заместителя и секретаря.
	5. Директор техникума **не может я**вляться председателем Комиссии.
	6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель
	7. Ведение документооборота осуществляет секретарь.
	8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвоз-

мездной основе.

* 1. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществ- ляется в следующих случаях:
		+ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
		+ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в пись- менной форме;
		+ в случае отчисления из техникума обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
		+ в случае увольнения работника – члена Комиссии.

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.

# Полномочия Комиссии.

* 1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:
		+ разрешает конфликтные ситуации, связанные с применением дисцип- линарного 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, преподава- телями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществ- лением образовательного процесса в техникуме.
	2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.4.1 вопросов, имеет право:
		+ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведе- ния самостоятельного изучения вопроса;
		+ рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое реше- ние на основании проведѐнного изучения при согласии конфликтующих сто- рон;
		+ 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 техникума.
	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 уст- ной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации техникума;
		+ осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

# Порядок обращения в комиссию.

* 1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или при- знаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допус- тившие нарушения, обстоятельства.
	2. Прием заявлений в Комиссию производится секретариатом техникума. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

# Порядок рассмотрения споров.

* 1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведе- нии заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обраще- ния (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.
	2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объек- тивного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходи- мых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
	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.
	4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присут- ствует не менее 3/4 ее членов.
	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. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фикси- руется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для деталь- ного рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
	7. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.
	8. Председатель Комиссии подчиняется Совету техникума, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу техникума, законода- тельству РФ.
	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 Комис- сии.
	10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору техникума для разрешения особо острых конфликтов.

6.11.Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать ин- формацию, 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.

* 1. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном за- конодательством Российской Федерации порядке.
	2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.
	3. 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 пер- сонального состава Комиссии не ограничено.
	4. Все споры между участниками образовательного процесса рас- сматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
	5. Решение Комиссии доводится письменно до администрации техникума для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
	6. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обяза- тельным приглашением конфликтующих сторон.
	7. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

# Делопроизводство комиссии.

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписы- ваются председателем Комиссии и еѐ членами, и хранятся в архиве техникума.

Приложение № 1

# Образец заявления в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии

по урегулированию споров

ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум имени Е.П.Ковалевского»

( Ф.И.О.)

От

(обучающегося, курс, группа, ФИО)

Завление

Прошу пересмотреть оценку по .

(дисциплине)

Считаю, что преподавателем (Ф.И.О.) оценка поставлена необъективно.

Число Подпись

Приложение № 2

# Образец заявления в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии

 по урегулированию споров

 ОГАПОУ «Ютановский агромеханический

 техникум им. Е.П. Ковалевского»

( Ф.И.О.)

 От

(обучающегося, курс, группа, ФИО)

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

(*суть конфликтной ситуации*)

Считаю, что преподаватель *( другое лицо*)

(Ф.И.О.)

 (*суть претензии*).

Число Подпись

Приложение № 3

# Образец заявления в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии по урегулированию споров ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум им. Е.П. Ковалевского»

( Ф.И.О.)

От родителя (ей), (законного представителя)

 (обучающегося, курс, группа, ФИО)

 Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

(*суть конфликтной ситуации*)

Считаю, что преподаватель *( другое лицо*) Ф.И.О.

 (*суть претензии*).

Число Подпись

Приложение № 4

# Образец заявления в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии по урегулированию споров ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум им. Е.П. Ковалевского»

( Ф.И.О.)

 От преподавателя

 ( ФИО)

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

(*суть конфликтной ситуации*)

Считаю, что преподаватель *( другое лицо*) Ф.И.О.

 (*суть претензии*).

Число Подпись

Приложение №5

# Образец заявления в комиссию по урегулированию споров

Председателю комиссии по урегулированию споров ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум

им. Е.П. Ковалевского»

( Ф.И.О.)

От родителя (ей), (законного представителя)

(обучающегося, курс, группа, ФИО)

Заявление

Прошу пересмотреть оценку за экзамен

(*дисциплина, модуль*)

Считаю, что преподавателем ( Ф.И.О) оценка выставлена необъективно.

Число Подпись

Приложение № 6

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**( наименование локального акта)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |