МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Нижегородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НИК
_____ С.А. Варакса
«26» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об урегулировании споров между участниками образовательных отношений»

г. Нижний Новгород
2019г.

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 бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный 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 «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. 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 составом 9 чел. из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников колледжа.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Студенческим советом, Советом родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Колледжа.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, избираемый на первом заседании.

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. 3.2. 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 дисциплине 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 не рассматривает споры разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

4.3. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п. 4.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Колледжа.

4.4. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;

- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Техникума;

- 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 (Приложения 1).

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится начальнику общего отдела. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

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. 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.

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

6.7. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

6.8. 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.

6.9. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

6.10. Председатель Комиссии подчиняется Совету Колледжа, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Колледжа, законодательству РФ.

6.11. 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.

6.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Колледжа для разрешения особо острых конфликтов.

6.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

6.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

6.17. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

6.18. В случае неявки заявителя или его доверенного лица на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его доверенного лица без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения о чем заявитель (его доверенное лицо) извещается в письменной форме, что не лишает заявителя права подать обращение о рассмотрении спора повторно в пределах десятидневного срока.

6.19. В случае причастия члена Комиссии к конфликту между участниками образовательных отношений, он не имеет право принимать участие в работе Комиссии.

6.20. 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.

6.21. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

6.22. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Колледжа для принятия соответствующего решения и до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

6.23. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, и хранятся в архиве Колледжа.

Приложение № 1

Образец заявления в Комиссию по урегулированиюспоров

Председателю Комиссии

по урегулированию споров ГБПОУ НИК

_____

(ФИО)

от _

(ФИО полностью)

Проживающего по адресу:_____

Заявление

_____

_____

Дата _ _ _ _ _ _ _ _

Подпись_ _ _ _ _ _

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 7 листа(ов).
Директор ГБПОУ НМК
С.А. Варакса
(подпись) М.П.
«26» 08 2019 года