

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ (ТЕХНИКУМЕ) ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ИВАНОВСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ М.И. МАЛЮТИНА»

г. Иваново, 2017 год

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в образовательной организации.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее – Училище), настоящим Порядком и другими локальными нормативными актами Училища.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся училища, первичной профсоюзной организацией работников Училища и первичной профсоюзной организацией студентов Училища, рассмотрено на Педагогическом совете училища.

1.3. Комиссия создается 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.

1.4. Основная задача Комиссии - оперативное рассмотрение и разрешение конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. Не подлежат рассмотрению жалобы, связанные с оплатой труда и поощрением трудового коллектива и студентов, организацию учебного процесса (распределение учебной нагрузки среди преподавателей и изменение её в течение года, распределение кабинетов и классного руководства, расписание учебных занятий), а также действия и решения муниципальных и государственных органов образования.

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

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

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
- работников образовательной организации – 2 человека;
- совершеннолетних студентов училища – 2 человека.

2.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) образовательной организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) образовательной организации.

2.3. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на Педагогическом совете образовательной организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета образовательной организации.

2.4. Члены Комиссии, представляющие совершеннолетних студентов избираются на собрании Совета обучающихся образовательной организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета обучающихся.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии.

2.7. Комиссия формируется сроком на один год. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.8. Образовательная организация не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.9. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения образовательной организации в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления обучающегося, который является членом Комиссии, ухода его в академический отпуск;
- в случае отчисления обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.10. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с образовательной организацией в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с образовательной организацией.

2.11. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

2.12. Члены Комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.13. Руководитель образовательной организации не может быть избран председателем Комиссии.

2.14. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.15. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает комиссию, ведёт заседание Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель.

2.16. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв заседания Комиссии, приём и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о месте и времени рассмотрения заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

2.17. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

2.18. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определённого настоящим Порядком.

2.19. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

2.21. В случае если в комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций специалистов училища и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на её обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать в голосовании при принятии решения по заявленному вопросу.

3.5. Члены Комиссии обязаны своевременно принять решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, руководитель образовательной организации либо представитель образовательной организации, действующий на основании доверенности.

4.2. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.3. Заявление должно быть подписано заявителем. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат. В заявлении излагается сущность спора между участниками образовательных отношений и могут содержаться требования Заявителя. Дополнительно, в заявлении должны быть указаны адрес, мобильный телефон заявителя. Заявление в Комиссию должно быть подано заявителем секретарю руководителя в приёмную училища. Далее, руководитель образовательной организации передаёт заявление для рассмотрения Секретарю комиссии. Заявление, поступившее секретарю Комиссии, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, где отражается ход рассмотрения спора и решение Комиссии.

5. Порядок рассмотрения спора в Комиссии.

5.1. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его подачи.

5.2. Секретарь Комиссии своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.4. В назначенное время для разбирательства дела председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.5. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц, явился и извещены ли не явившиеся лица, какие имеются сведения о причинах их неявки.

5.6. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

5.7. В случае неявки надлежаще уведомленного заявителя или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

5.8. В случае повторной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах срока, установленного п. 4.2. настоящего Положения.

5.9. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

5.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора Комиссией, слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации училища представление необходимых для рассмотрения спора документов и информации. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый ею срок подлежит обязательному исполнению.

Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.12. На заседании Комиссии секретарем ведётся протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашённых лиц;
- краткое изложение заявления;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссией;
- результаты голосования;

5.13. Протокол в печатном виде должен быть подготовлен в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии. Стороны конфликта могут с согласия председателя (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и указать свои замечания, которые подшиваются к основному протоколу. Протокол на руки не выдаётся. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, а также, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

5.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.3. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

6.4. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и результативную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения должна содержать указание на требование заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

6.7. В мотивировочной части решения должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах, доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления заявителю в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

6.8. Результативная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.9. Комиссия вправе отказать заявителю в рассмотрении спора в связи с неподведомственностью спора Комиссии; подачей заявления ненадлежащим образом и неуполномоченным лицом; пропуском без уважительных причин срока обращения в Комиссию за урегулированием спора приняв соответствующее мотивированное решение.

6.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника училища информация об этом предоставляется директору училища для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику училища мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

7. Обжалование меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся

7.1 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.2. При рассмотрении данного вопроса Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

8. Конфликт интересов педагогического работника

8.1. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

8.2. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

8.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

8.4. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю образовательной организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

9. О применении локальных нормативных актов Училища

9.1. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов Училища.

9.2. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;

- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае руководитель образовательной организации обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

Составил: педагог-организатор
воспитательной работы



В.С. Неткачёва

Согласовано: ведущий юрист



А.Б. Никитина