Подписано: Шевченко Денис Валерьевич
DN: cn=Шевченко Денис Валерьевич, c=RU,
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА", email=eliza26@bk.ru

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета колледжа Протокол № 171 от 17 сентября 2024 г.	Приказом директора № 858 от 17 сентября 2024 г.	Первичная профсоюзная организация ГАПОУ СО «ЕКТС» Протокол № 83 от 17.09.2024 г.	Совет студентов ГАПОУ СО «ЕКТС»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее – Колледж).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогических работников;
- применения локальных нормативных актов Колледжа;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- обжалования результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- споров, связанных с организацией образовательного процесса;
- споров, связанных с обеспечением условий обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- споров, связанных с организацией производственной практики.

1.3. Комиссия рассматривает споры между:

1) обучающимися и Колледжем;

2) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и Колледжем;

3) педагогическими работниками и Колледжем по вопросам, связанным с реализацией права на образование (за исключением трудовых споров, рассматриваемых в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации).

1.4. Комиссия не рассматривает:

1) трудовые споры, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссия по трудовым спорам, суд);

2) споры, связанные с защитой прав несовершеннолетних, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав);

3) споры, находящиеся на рассмотрении и в компетенции суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов;

анонимные обращения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.6. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Колледже.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- ✓ урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Колледже;
- ✓ содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- ✓ содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций;
- ✓ разработка рекомендаций по совершенствованию локальных нормативных актов Колледжа в части, касающейся прав участников образовательных отношений.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе 9 (девяти) человек из равного числа представителей:

- совершеннолетних обучающихся (3 человека) - избираются общим собранием совершеннолетних обучающихся;

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 человека) - избираются родительским собранием;

- работников Колледжа (3 человека) - избираются Конференцией работников.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель Первичной профсоюзной организации работников Колледжа (при наличии).

3.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 (три) года.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. Первое организационное заседание Комиссии проводится в течение 15 рабочих дней после утверждения ее состава приказом директора Колледжа.

3.7. На первом заседании Комиссия из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов избирает:

председателя Комиссии;

заместителя председателя Комиссии;

секретаря Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

распределение обязанностей между членами Комиссии;

утверждение повестки заседаний Комиссии;

созыв заседаний Комиссии;

председательство на заседаниях Комиссии;

подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

удаление с заседания Комиссии участников образовательных отношений в случаях, если они вмешиваются в работу или мешают нормальной работе Комиссии;

общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

представление интересов Комиссии во взаимоотношениях с администрацией Колледжа, иными органами и организациями.

3.9. Заместитель председателя Комиссии:

координирует работу членов Комиссии;

подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;

выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

прием и регистрацию заявлений, поступивших в Комиссию;

информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии (о дате, времени, месте и повестке заседания);

ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их всем участникам образовательных отношений;

обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности;

ведение реестра рассмотренных споров.

3.11. Члены Комиссии имеют право:

участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать у Директора Колледжа информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

обращаться к участникам образовательных отношений, обратившихся в Комиссию с заявлением и присутствующих на заседании, с вопросами о пояснении сути обращения;

в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;

не разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.13. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по основаниям:

личное заявление о выходе из состава Комиссии;

утрата статуса участника образовательных отношений (отчисление обучающегося, увольнение работника);

систематическое (более 3 раз подряд) без уважительных причин неучастие в заседаниях Комиссии;

совершение действий, дискредитирующих Комиссию.

3.14. Вакантные места членов Комиссии замещаются в порядке, установленном для избрания соответствующих представителей, на оставшийся срок полномочий Комиссии.

IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Основанием для рассмотрения спора Комиссией является письменное заявление участника образовательных отношений (далее – Заявитель), поступившее непосредственно в Комиссию или в адрес директора Колледжа.

4.2. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если Заявителем является его родитель (законный представитель);

контактные данные Заявителя (адрес для почтовой корреспонденции, номер телефона, адрес электронной почты);

оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие Совета обучающихся и (или) Совета родителей;

фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ Директора Колледжа, который обжалуется;

основания, по которым Заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

требования Заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день поступления с присвоением регистрационного номера.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления либо об отказе в его рассмотрении с указанием причин (в случае, если заявление не соответствует требованиям п. 4.2 настоящего Положения или относится к категории споров, не подлежащих рассмотрению Комиссией в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения).

4.6. Уведомление может быть отправлено заявителю почтой России, на электронную почту или иным способом, позволяющим заблаговременно уведомить Заявителя о сроке и месте проведения заседания Комиссии.

4.7. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.8. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится. Заявителю направляется мотивированный отказ с указанием необходимых дополнений.

4.9. Заявитель и вторая сторона спора имеют право лично присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии. В случае неявки Заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.10. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание Директора Колледжа и (или) любых иных лиц (свидетелей, экспертов, специалистов).

4.11. По запросу Комиссии директор Колледжа в установленный Комиссией срок (не менее 3 рабочих дней) представляет необходимые документы и информацию.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

4.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

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

4.16. Решение Комиссии оформляется в виде выписки из протокола заседания, которая подписывается председательствующим и секретарем и направляется Заявителю и второй стороне спора в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

- в органы государственного контроля (надзора) в сфере образования;
- в суд.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ

5.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет директор Колледжа.

5.2. Ответственные лица, на которых возложено исполнение решения Комиссии, обязаны представить отчет о его исполнении в срок, установленный решением.

5.3. Комиссия вправе повторно рассмотреть вопрос в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ее решения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Комиссия ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет директору Колледжа отчет о своей деятельности, включающий:

количество рассмотренных споров;

категории рассмотренных споров;

принятые решения;

рекомендации по предотвращению споров и совершенствованию локальных нормативных актов.

6.2. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет 3 (три) года.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.