

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»*

*620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер.Красный. 3*

*ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404*

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель Совета техникума**

*М.А. (Думкина)*

*« 14 » апреля 2017г.*

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Директор техникума**

*С.Г. Гольгин*  
**Гольгин С.Г.**

*« 14 » апреля 2017г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о**

**о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»**

*г.Екатеринбург, 2017 г.*

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее – техникум).

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 техникума;
- обжалования решений о применении к студентам дисциплинарного взыскания;
- разрешения конфликта между участниками образовательного процесса;
- других вопросов в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

- между обучающимся и техникумом;
- между обучающимся и педагогическим работником, работником техникума;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческой группой, курсом);
- между педагогическим работником и техникумом по ведению образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется техникумом.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия формируется в составе 6 человек, из равного числа от представителей администрации, педагогических работников техникума и обучающихся.

2.2. Представители от администрации в составе двух человек назначаются приказом

директора техникума.

2.3. Представители от педагогических работников в составе двух человек назначаются приказом директора техникума.

2.4. Представители от обучающихся совершеннолетних в составе двух человек избираются на общем собрании Студенческого совета.

2.5. Окончательный состав Комиссии техникума утверждается приказом директора.

2.6. Комиссия избирается сроком на два учебных года. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.7. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии и секретаря.

2.8. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) назначение нового члена Комиссии допускается без созыва общей конференции обучающихся, если указанная кандидатура была рекомендована ранее в качестве альтернативного члена Комиссии.

2.9. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

### **3. Права и обязанности комиссии**

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

3.2. Комиссия вправе вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты техникума с целью расширения прав участников образовательного процесса.

3.3. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на его обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

### **4. Порядок обращения в комиссию**

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся техникума (студенты и слушатели);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие в техникуме по трудовым договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники техникума, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление должно быть подписано. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

4.5. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования Заявителя.

4.6. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично (через секретаря директора техникума) или отправлено по почте.

4.7. Заявление Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведет секретарь Комиссии.

## **5. Порядок рассмотрения споров в комиссии**

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений не позднее 10 учебных дней со дня поступления заявления. Если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, Заявитель вправе обратиться с указанным спором в суд.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.4. 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, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Председатель начинает рассмотрение дела с оглашения заявления.

5.7. Комиссия решает вопрос, подлежит ли спор разрешению Комиссией.

5.8. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя подавшего заявления или уполномоченного им представителя.

5.9. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

В случае вторичной 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 между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

5.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии, слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации техникума предоставления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

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

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

Протокол в печатном виде должен быть представлен в течение 3-х рабочих дней с момента заседания.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

Стороны конфликта могут с согласия председателя комиссии (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.

5.13. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

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

## **6. Порядок принятия решения комиссией и его содержание**

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

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.

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

В мотивировочной части решения Комиссии 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 Заявителя, в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

Резолютивная 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.

6.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня принятия решения выдается копии решения Комиссии, заверенные подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью техникума.

6.6. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней с момента вынесения решения.

6.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме, и подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.