



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

СМК–П–3.1-02

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ГБПОУ «ПК № 4 СПб»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.Ю. Федотова

Приказ №463 от 30.08.2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

Версия 4.0

Дата введения:
01.09.2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ВР	Тарасенко Вера Леонидовна	25.08.2019
Принято	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 1	27.08.2019
Версия 4.0			

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок создания и организация работы Комиссии	3
3. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии	4
4. Права и обязанности Комиссии	5
Приложения	6

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организацию работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Колледжа 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся (студенты), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (студентов), педагогические работники и их представители, Колледж.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 2 представителя от совершеннолетних обучающихся (студентов), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа.

2.2. Два представителя от обучающихся (студентов) избираются на Совете обучающихся (студентов).

2.3. Два представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (студентов) избираются на Совете родителей.

2.4. Два представителя от работников Колледжа избираются на Общем собрании работников Колледжа.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

Директор Колледжа не может входить в состав Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Колледже обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Колледжа – члена Комиссии;
- в случае длительного отсутствия – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Срок полномочий Комиссии – 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Первое заседание Комиссии собирается в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии приказом директора Колледжа.

2.10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол заседания Комиссии хранится в Колледже три года.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного заявления участника образовательных отношений (далее – обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата (*Приложение 1*). К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Сроки рассмотрения письменного обращения, поступившего в комиссию, устанавливаются в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- состав Комиссии;
- место принятия Комиссией решения;
- участники образовательных отношений, их пояснения;
- предмет обращения;
- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы Комиссии;
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения Комиссии;
- срок и порядок обжалования решения Комиссии.

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

3.4. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения;
- приглашать на заседание Комиссии участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в рассматриваемом Комиссией обращении.

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать обращение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

– документы:

По итогам заседания Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений приняла следующее решение (решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт):

Результаты голосования (количество голосов):

За: _____ Против: _____ Воздержался: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия решения получена:

Работник

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Работодатель

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)