



**Министерство образования
Ставропольского края**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**



***УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора колледжа

от «14» 02 2020г

№ 02 о/д

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных
технологий и коммерции»**

г.Ставрополь, 2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правил приёма в ГБПОУ СКСТиК, Устава и иных локальных нормативных актов ГБПОУ СКСТиК.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ СКСТиК (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб со стороны абитуриентов, обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников ГБПОУ СКСТиК.

1.4. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательных отношений.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и иным законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБПОУ СКСТиК.

II. Порядок создания и организации работы Комиссии.

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей совершеннолетних студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, работников колледжа и не может быть менее 3 человек.

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

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

2.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

2.5. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора колледжа.

2.6. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

III. Функции и полномочия членов Комиссии.

3.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

1. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

IV. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и

зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения).

4.2. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации. В заявлении должны быть указаны: дата заявления; Ф.И.О. заявителя; требования заявителя; обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования; доказательства, подтверждающие основания требований заявителя; перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов; подпись заявителя.

4.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

4.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

4.6.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

4.6.2. организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);

- 4.6.3.предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.
- 4.7.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 4.9.Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.
- 4.10.Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.
- 4.11.Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 4.13. Лицо, (и (или) его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора колледжа копии



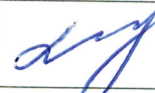
документов должны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-хдневный срок.

V.Порядок оформления решений Комиссии.

5.1.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии.

5.2.Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3.Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Разработал	Зам.директора по СВ и ВР	Л.В.Бочарова		07.02.20
Согласовал	Зам.директора по УПР	Н.И.Лапчинская		07.02.20
Согласовал	Зам.директора по НМР	О.Ю.Тишук		07.02.20