Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг»

Рассмотрено
на заседании совета техникума Протокол №
от «__» ____ 202г. Председатель совета
техникума _____
«__» ____ 202г.
Согласовано Председатель профкома
техникума _____ Т.В.Тимофеева
«__» ____ 202 г

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СТПИСУ»
_____ И.В. Цемах
«__» ____ 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг»

г. Снежное

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (далее - Положение) разработано с целью регламентации порядка её создания, организации работы и принятия решений.

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (далее - Техникум) создана в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношении (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, техникум (в лице администрации) 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;
- порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

1.3 Настоящее Положение является нормативным локальным актом Техникума и применяется ко всем участникам образовательных отношений независимо от форм обучения.

1.4 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом «Об образовании в Донецкой Народной Республике», а также другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, и настоящим Положением.

1.5 К участникам образовательных отношений относятся:

- обучающиеся техникума;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся техникума;
- педагогические работники техникума;
- администрация техникума.

II. Цели и задачи комиссии

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

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 Техникуме;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательном учреждении;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

III. Порядок создания, организации работы, принятия решений

3.1 Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума сроком на 1 год. Изменение состава членов Комиссии осуществляется приказом директора Техникума.
3.2 Комиссия состоит из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педработников Техникума.
3.3 В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.
3.4 Руководство Комиссией осуществляет председатель. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организуют работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
3.5. Заместителем председателя Комиссии является представитель работников образовательного учреждения.
Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
3.6 Ответственным секретарём Комиссии является представитель работников образовательного учреждения.
Ответственный секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию техникума;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов,

рассматриваемых на заседаниях комиссии.
3.7 Члены Комиссии имеют право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
3.8 Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.
3.9 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Техникума обучающегося, родителем (законным представителям) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.
3.10 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основания обращения (жалобы, заявления, предложения) участника
образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
3.11 Комиссия принимает заявления от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Техникума в письменной форме. В течении пяти рабочих дней с момента поступления заявления, Комиссия в полном составе приступает к рассмотрению заявления, оповестив стороны конфликта о времени и месте заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более чем 30 дней. Стороны конфликта и их представители имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать свои пояснения по

вопросу, изложенному в обращении. Отсутствие без уважительной причины извещённых о времени и месте заседания Комиссии сторон конфликта, а также их представителей не препятствует рассмотрению поступившего заявления.

3.12 Для разрешения конфликтов Комиссия может принять решение о привлечении на ее заседание специалистов - педагога, психолога, работников правоохранительных органов, а также других лиц, обладающих специальными знаниями по рассматриваемым Комиссией вопросам.

3.13 Председатель Комиссии имеет право до рассмотрения поступившего заявления на заседании Комиссии пригласить стороны конфликта для профилактической беседы.

3.14 Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, ставшую им известной в связи с рассмотрением заявления, сторонним лицам.

3.15 Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов членов комиссии. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.16 Принятое Комиссией решение оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

3.17 В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии;
- наименование участников спора;
- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

3.18 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.19 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

IV. Права членов комиссии

4.1 Члены комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- принимать решение по вопросам, относящимся к их компетенции;
- запрашивать документацию и информацию, необходимые для полного и всестороннего рассмотрения поступившего заявления;
- в случае необходимости приостанавливать или отменять ранее принятое решение Комиссии, оповестив об этом стороны конфликта и иных участников

заседания Комиссии (при наличии);
- разрабатывать и вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Техникума по вопросам своей компетенции с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

V. Обязанности членов комиссии

5.1 Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии по рассмотрению заявлений;
- заблаговременно ставить в известность председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;

VI. Документация

6.1 Вся документация по каждому заявлению собирается Комиссией и оформляется в отдельное производство.

6.2 Протоколы заседаний с приложенной к ним документацией сдаются в архив и хранятся три года.