

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «РКПО № 1»

Закаева Х.Х.

Приказ 01-ОД

«21» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров

г. Моздок
2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией (далее - Комиссия) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ЧПОУ «РКПО №1» (далее Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения студенческого совета (протокол от 05.09.23 № 1), родительского совета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа (протокол от 06.09.23 № 1) и общего собрания работников ЧПОУ «РКПО №1» (протокол от 26.08.23 № 1).
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Колледжа, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в составе 9 (девяти) человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Колледжа.
- 1.5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 1.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава.
- 1.7. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.
- 1.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 1.9. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с решением директора Колледжа;
- по конфликту интересов работников Колледжа;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективных решений;
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания комиссии любого работника Колледжа, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- инициировать изменения в локальных актах Колледжа с целью демократизации основ управления Колледжа или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;
- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать своевременное решение в установленные сроки;
- своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными

полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Комиссии.

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Колледже из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Колледжа, в том числе и представителя профсоюзного комитета: по три человека от каждой категории представителей.

4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Колледжа считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

4.3. Избранными в состав Комиссии от представителей, совершеннолетних обучающихся Колледжа считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании обучающихся.

4.4. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании родителей (законных представителей).

4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

5. Организация работы Комиссии.

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.

5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения.

6.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

- 6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии. Форма заявления утверждается приказом по Учреждению.
- 6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию (приложение 1).
- 6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.
- 6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.
- 6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
- 6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 10 учебных дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.
- 6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.
- 6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение: обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий; обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- 6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. В решении должны быть указаны: дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора; наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий; сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора; обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения; содержание принятого решения; Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если: стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору; спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждения три года.

7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе

Приложение 1

Журнал регистрации

**письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

ЧПОУ «РКПО №1»

Рег. №	Дата	Ф.И.О.заявителя	Роль заявителя как участника образ.отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О.секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧПОУ «РКПО№1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_» _____ 20__ г.

состоится «_» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. в кабинете № _____ ЧПОУ «РКПО№1»

Секретарь комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧПОУ «РКПОН №1», Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1.
2.

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Колледжа по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.