

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»
(КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
и обучающихся КГАПОУ «КМТ
имени В.П. Астафьева»
(протокол от 17.04.2020 № 3)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «КМТ имени
В.П. Астафьева»
от 23.04.2020 №



И.В. Мартенсон

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»

г. Красноярск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» (далее – Техникум), разработано в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (утверждённое совместным письмом от 19.11.2019 Минпросвещения России № ВБ-107/08 и Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Техникуме (далее – Комиссия) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения. *

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Студенческого совета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Техникума, настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора Техникума из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и представителей работников Техникума в количестве не менее 4 (четырёх) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Техникума. Если невозможно в течение ближайшего времени провести конференцию, то делегируют своих представителей в состав Комиссии:

- совершеннолетних обучающихся – Студенческий совет;
- представителей работников Техникума – профсоюзный комитет Техникума.

* В соответствии со статьями 381, 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулируемые разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3. Срок полномочий Комиссии один учебный год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных и трудовых отношений с Учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.9. 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 заседании Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. 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.

2.11. 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 протокола заседаний Комиссии;
- 4) составление исходящих уведомлений, запросов;
- 5) составление выписок из протокола заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
- 6) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседания Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у директора Техникума информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого уважительного 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 своё несогласие 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.

2.13. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседании 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 сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации прав на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника; *

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности

* В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ конфликт интересов педагогического работника – это ситуация при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания:

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится в здании Техникума, для чего директор Техникума обеспечивает комиссию помещением оборудованным мебелью и местом для хранения документов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего на имя Комиссии по почте в адрес Техникума (660075, г. Красноярск, ул. Северо-Енисейская, д.42) или сданное в приёмную директора Техникума (каб. 1-01), содержащее признаки нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.3. В письменном заявлении указываются (форма приложения № 1):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель), полный возраст и номер группы обучающегося, должность работника Техникума;

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, обжалуемое решение о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора Техникума, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;

5) требования заявителя.

6) контактные данные заявителя, по которым можно с ним связаться (адрес фактического проживания, телефон, e-mail).

4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы, материалы либо их копии, а также указывает данные свидетелей (ФИО, группу, должность, контактный телефон).

Если данные документы хранятся у администрации Техникума, то заявитель в заявлении просит Комиссию затребовать у администрации Техникума копии указанных документов.

4.6. Поступившее в Техникум заявление не позднее дня поступления передаётся секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии поступившее заявление регистрирует (присваивает входящий номер (ведёт сквозную нумерацию входящих заявлений), вносит сведения в журнал (форма приложения № 2)), письменно уведомляет заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления (форма приложения № 3), либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-6 пункта 4.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-6 пункта 4.3. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10

календарных дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 календарных дней со дня завершения каникул.

4.9. Председатель Комиссии, получив от секретаря комиссии заявление, знакомится с ним и определяет:

1) дату и время проведения заседания Комиссии в пределах срока, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения;

2) обязательность присутствия на заседании Комиссии заявителя, а если им являются родители (законных представителей), то и несовершеннолетнего обучающегося.

3) круг лиц, приглашаемых для участия в рассмотрении заявления или дачи пояснений по нему;

4) удовлетворить или отклонить дополнительные просьбы заявителя, изложенные в заявлении;

5) какие документы, материалы для рассмотрения заявления необходимо затребовать у директора Техникума.

4.10. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его заявления или заявления затрагивающего его права.

4.11. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право пригласить на заседание директора Техникума и (или) любых других лиц.

4.12. Заявление может быть рассмотрено в отсутствие заявителя, в случае:

1) если Председатель комиссии удовлетворил просьбу заявителя о рассмотрении заявления в своё отсутствие;

2) по решению Председателя комиссии, в случае если отсутствие заявителя не препятствует полному и объективному рассмотрению заявления.

4.13. В случаях, когда присутствие заявителя на заседании Комиссии необходимо для полного и объективного рассмотрения заявления, то неуважительное отсутствие заявителя на рассмотрении заявления является основанием для отказа в его рассмотрении.

4.14. По запросу Комиссии директор Техникума в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

4.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решения Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Техникума.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которое Комиссией возложено обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае

установления факта нарушения права на образование), директору техникума, а также при наличии запроса Студенческому совету, профсоюзному комитету техникума.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в техникуме составляет 3 (три) года.

Приложение № 1 к положению
о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений
КГАПОУ «КМТ имени
В.П. Астафьева»

Адрес: 660075, г. Красноярск,
ул. Северо-Енисейская, д.42

от _____
(Ф.И.О.)

являющийся(аяся) _____

(должность для работника; родителем
(законным представителем) какого студента
(ф.и.о.), курса и группы; студентом курса,
группы)

(контактный адрес, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть заявление _____
(предмет заявления, о чём заявление)

(в отношении кого: Ф.И.О. лица допустившего нарушение, его должность)

В связи с тем, что _____
(перечислить обстоятельства на которых основано требование и подтверждение их доказательств)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____,
2. _____.

(должность, студент, родитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 3 к положению
о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

Кому _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева» по рассмотрению заявления (входящий рег. № _____ от ____ 20__ г.)

(кого)

(к кому)

(на какой предмет)

_____, состоится «__» _____ 20__ г. в _____ час.
в здании техникума по адресу: г. Красноярск, ул. Северо-Енисейская, д.42,
каб. № _____.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата.