

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-02-18
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
 совета ГАПОУ
 «Байкальский базовый
 медицинский колледж МЗ РБ»
 Протокол № 32
 от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
 «Байкальский базовый
 медицинский колледж МЗ РБ»
 Л.Н. Михайлова
 М.П. « 28 » 12 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
 МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
 ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений ГАПОУ «БМК МЗ РБ».

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29 декабря 2012 г. N 273;
- другими нормативно-распорядительными документами Минобразования России;
- уставом колледжа.

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.

2.2. Конфликт интересов педагогического работника - 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 повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Педагогический работник колледжа, филиала не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже и в филиале, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.4. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

2.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в колледже, филиале из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников колледжа, по два представителя от

каждой категории участников образовательных отношений. Количество членов комиссии – 6.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется студенческим советом, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительным органом работников колледжа, филиала (педагогический совет или производственное собрание).

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора колледжа, приказ находится в свободном доступе для участников образовательных отношений (информационный стенд, официальный сайт).

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. 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 колледжа, филиала обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.9. Юрист колледжа обеспечивает юридическое сопровождение деятельности комиссии в случае обращения председателя Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Комиссия заседает по мере поступления письменных обращений от участников образовательных отношений.

4.2. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса,
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции,
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных нормативных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- в случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций анализировать причины возникновения этих ситуаций, разрабатывать план мероприятий по их ликвидации, выносить обсуждение на студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительный орган работников колледжа, филиала (педагогический совет или производственное собрание).

4.3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
 - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
 - давать обоснованный ответ на обращение в письменной форме.
- 4.4. Письменное обращение (Приложение 1) подается лично секретарю в приемной директора или по почте письмом с уведомлением.
- 4.5. В обращении указать:
- конкретные факты,
 - признаки нарушений прав участников образовательных отношений,
 - участников образовательных отношений, допустившие нарушения,
 - другие обстоятельства.
- 4.6. Не позднее двух рабочих дней от даты поступления заявление передается председателю Комиссии под личную подпись.
- 4.7. Заседание Комиссии проводится на основании решения председателя не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения (секретарь обязан уведомить всех членов Комиссии). Составляется план работы с обращением, членам Комиссии даются конкретные поручения, назначается дата следующего заседания Комиссии.
- 4.8. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала рассмотрения обращения.
- 4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, в случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.11. Участники образовательных отношений, направившие в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии (секретарь обязан уведомить о проведении заседания: место, дата и время).
- 4.12. Участники образовательных отношений, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения (секретарь обязан уведомить о проведении заседания: место, дата и время).
- 4.13. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений (секретарь обязан уведомить о проведении заседания: место, дата и время), в компетенции, которых находится рассматриваемый вопрос. Не явка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.14. Для получения правомерного решения комиссия изучает нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, документы колледжа по изучаемому вопросу.
- 4.15. Комиссия самостоятельна в принятии решений, не является подконтрольной органу, который утвердил данное положение.
- 4.16. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.17. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.18. Секретарь, не позднее 2 рабочих дней от принятия решения, уведомляет заинтересованных участников образовательных отношений о принятом решении письменно (Приложение 2). О получении решения участники образовательных отношений ставят личную подпись в журнале регистрации обращений.

4.19. Секретарь Комиссии обязан проверить исполнение решений в установленные сроки. По результатам исполнения решений проводится заседание Комиссии (секретарь обязан уведомить всех членов Комиссии), оформляется протокол об исполнении решения, выполненные решения снимаются с контроля.

4.20. В случае нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, на лиц, допустивших нарушение прав, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.21. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.22. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения:

- если обращение необоснованное;
- не выявлены факты указанных нарушений;
- не установлена причинно-следственная связь между действиями участников образовательных отношений и нарушением прав участников образовательных отношений обратившихся в Комиссию;
- нет конфликта интересов педагогического работника.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

5.1. На каждом заседании Комиссии секретарь ведет протокол в журнале протоколов, рукописный и оформленный в электронном виде. Журнал протоколов должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью колледжа, подписью начальника отдела кадров.

5.2. Рукописный протокол подписывают в день заседания председатель, секретарь и члены Комиссии. Электронный вариант является копией.

5.3. В каждом протоколе должны быть указаны: порядковый номер протокола, дата заседания, общее число членов состава, из них количество присутствующих на заседании, причины отсутствия, информация об обращении, план работы с обращением, выступления членов Комиссии, приглашенных на заседание, принятые решения и итоги голосования по ним.

5.4. К протоколу приложить дополнительные материалы по рассматривавшимся вопросам, они находятся в отдельной папке для хранения документов.

5.5. Поступившие обращения секретарь Комиссии регистрирует в журнал регистрации обращений (Приложение 3).

- 5.6. По итогам работы за текущий учебный год Комиссия анализирует обращения, отчитывается на педагогическом совете, студенческом совете, совете родителей или совместном их заседании.
- 5.7. За делопроизводство несет ответственность секретарь Комиссии.
- 5.8. После заполнения журнал протоколов передать на хранение в архив колледжа, филиала.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

- 6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

- 7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

Председателю комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

Ф.И.О. полностью
от участника образовательных
отношений:
студента (ки) ____ курса
специальности
« _____ »
группы № _____

Ф.И.О. полностью
родителей (законные
представители)

Ф.И.О. родителей полностью
несовершеннолетнего
студента (ки) ____ курса
специальности
« _____ »
группы № _____

Ф.И.О. полностью
педагогического работника

Ф.И.О. полностью
« ____ « _____ 201 ____ г.

**Обращение
в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

Прошу рассмотреть (изложить в произвольной форме конкретные факты)

« _____ » _____ 201 __ г.

Подпись обратившегося

Приложение 2

Участнику образовательных
отношений:

студенту ____ курса
специальности

« _____ »

группы № _____

Ф.И.О. полностью
родителям (законные
представители)

Ф.И.О. родителей полностью
несовершеннолетнего
студента (ки) ____ курса
специальности

« _____ »

группы № _____

Ф.И.О. полностью
педагогическому работнику

Ф.И.О. полностью

От председателя комиссии по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

Ф.И.О. полностью
« ____ « _____ 201 __ г.

Комиссия приняла решение по Вашему обращению:

1. Отказать в удовлетворении обращения, так как (обращение необоснованное, не выявлены факты указанных нарушений, не установлена причинно-следственная связь между действиями участников образовательных отношений и нарушением прав участников образовательных отношений обратившихся в Комиссию или другое в произвольной форме).

2 Факты, изложенные в обращении, подтвердились (указать конкретно, какие нарушения выявлены в произвольной форме).

Комиссия приняла решение участнику образовательных отношений (указать конкретное лицо) устранить, выявленные нарушения до «___» «_____»20__г., информировать секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Секретарь

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3

Форма журнала регистрации обращений в комиссию от участников образовательных отношений.

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО обратившегося участника образовательных отношений	Краткое содержание обращения	№, дата протокола рассмотрения обращения	Краткое содержание решения	Дата вручения решения обратившему участнику образовательных отношений	Подпись обратившегося участника образовательных отношений о получении решения