«Согласовано»
На совете ГБПОУ РО «БТЖТиС»
им. Героя Советского Союза
П.А. Половинко
Протокол № 3
«29» 08 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС»
им. Героя Советского Союза
П.А. Половинко
А.В. Маслова
«29» 08 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4667CD5E80A8AC0441DFB1288BE77859
Владелец: Маслова Анна Владимировна
Действителен: с 26.08.2025 до 19.11.2026

Согласовано:
На заседании Совета обучающихся
Протокол № 3 от
«29» 08 2025 г.

Согласовано:
На заседании Совета родителей
Протокол № 3 от
«29» 08 2025 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся техникума.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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.

1.4. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае досудебного урегулирования.

1.5. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и локальными нормативными актами.

2 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 9 (девяти) членов с равным числом представителей:

- совершеннолетних обучающихся;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников техникума.

2.2. Персональный состав Комиссии:

- три человека – из числа совершеннолетних обучающихся;
- три человека – из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- три человека – из числа работников техникума.

В случае отсутствия в техникуме несовершеннолетних обучающихся, представители родителей (законных представителей) заменяются представителями совершеннолетних обучающихся, с сохранением принципа равного представительства.

2.3. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников и представителей обучающихся (далее – Общее собрание) путем

открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих и утверждается приказом директора техникума.

2.4. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 (один) год.

2.5. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.6. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников или родителей (законных представителей). Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.7. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления обучающегося;
- при отчислении из техникума обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- при увольнении работника – члена Комиссии.

2.9. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в техникуме, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- сущность спора, заявления и объяснения участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;

- краткое изложение высказанных в ходе рассмотрения спора оценок и мнений присутствующих членов Комиссии;

- формулировки поставленных на голосование вопросов;

- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в техникуме у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах техникума три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениях.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ОТЗЫВА НА ЗАЯВЛЕНИЕ

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель), излагает свои требования в форме письменного заявления (Приложение 1), адресованного в Комиссию.

В заявлении должно быть указано:

- дата;

- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;

- требование заявителя;

- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства;

- лица, допустившие нарушение прав;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;

- подпись заявителя.

4.4. Секретарь Комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью техникума.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не

может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть направлено не позднее чем за 4 (четыре) дня до заседания.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.4. Указанный в п. 5.3 срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, либо по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством вручения уведомления под роспись. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.7. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (трех) дней дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

5.8. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.9. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

5.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии

либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.11. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

6.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников техникума, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.2. Если нарушение прав участников возникло вследствие принятия решения техникума, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения техникума (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

6.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Решение Комиссии в течение 3 (трех) дней после заседания оформляется в письменной форме после заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.

7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- 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.

7.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существ спора информацию, справки, объяснительные;
- истребовать документы (копии), имеющие отношения к обстоятельствам рассмотрения дела;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом на место;
- контролировать выполнение решений Комиссии;
- в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер к виновной стороне (сторонам);

8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю ответ в письменном виде;
- принимать решение в положенные сроки;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.