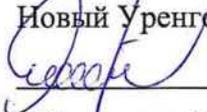


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ
Газпром техникум
Новый Уренгой»


С.В. Ялов
«15» апреля 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»**

СМК.11.ПО.ОР.227.005-24

**Новый Уренгой
2024**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок создания и состав комиссии	4
3.	Порядок направления обращения	5
4.	Порядок рассмотрения обращений	7
5.	Требования к ведению протоколов заседаний комиссий	7
6.	Порядок принятия решения	8
7.	Исполнение решений комиссии	9
8.	Права, обязанности и функции членов комиссии	9
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организацию работы, принятия и исполнения решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Газпром техникум Новый Уренгой» (далее – Техникум), а также устанавливает права и функциональные обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Уставом Техникума.

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Совета студентов Техникума, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов Техникума, представительных органов работников Техникума и (или) обучающихся в ней (при их наличии таких советов и органов).

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– участники образовательных отношений – обучающиеся, осваивающие образовательные программы в Техникуме, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Техникума, педагогические работники Техникума и их представители, Техникум.

– обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Техникуме.

– студент – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования в Техникуме.

– 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;

– участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, руководство образовательной организации.

1.5. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

1.6. Комиссия рассматривает споры:

- при наличии признаков конфликта интересов педагогического работника;
- по вопросам применения локальных нормативных актов, регулирующих вопросы реализации права на образование;

– связанные с обжалованием решений о применении к студентам (обучающимся) дисциплинарного взыскания;

– связанные с нарушением работником положений Кодекса профессиональной этики работников Техникума.

Комиссия рассматривает и принимает решения по урегулированию и иных споров (конфликтов, разногласий), прямо связанных с реализацией права на образование в Техникуме.

1.7. Комиссия не рассматривает споры:

– в которых Техникум выступает в качестве юридического лица во взаимоотношениях с другими юридическими лицами;

– вытекающие из трудовых и иных отношений, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

1.8. Спор рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором Техникума или его заместителем.

1.9. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.10. Комиссия действует на общественных началах. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе

1.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии: предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной оргтехники, канцелярских принадлежностей, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения документации осуществляется Техникумом.

1.12. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума и действует до его отмены или утверждения в новой редакции.

1.13. Положение в электронном виде размещено на сервере Техникума Y:\09. Общие документы\08. СМК\Положения), на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Один экземпляр Положения хранится в библиотеке Техникума.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и работников Техникума постоянно на учебный год.

2.2. В состав Комиссии входит 12 членов:

– от представителей работников Техникума – 4 человека;

– от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов – 4 человека;

– от представителей совершеннолетних студентов – 4 человека.



2.3. Директор Техникума входит в состав Комиссии (от представителей работников Техникума) и является ее председателем.

2.4. Представители работников Техникума (с учетом пункта 2.3. настоящего Положения) избираются в состав Комиссии по решению Педагогического совета.

Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов делегируются в состав Комиссии Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов Техникума.

Представители совершеннолетних студентов делегируются в состав Комиссии Советом студентов Техникума.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Техникума.

2.6. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.8. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения образовательных или трудовых отношений с Техникумом, на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не менее чем за две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии, а так же по требованию не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии замещение вакансии осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.4. настоящего Положения.

2.10. Комиссия избирает из своего состава простым большинством голосов заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3. Порядок направления обращения

3.1. Участники образовательных отношений Техникума передают свои заявления, предложения, жалобы (далее – обращения) в приемную директора Техникума.

Обращения подаются в приемную директора Техникума по адресу: 629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, мкр. Студенческий, корпус 1, кабинет № 210, понедельник-пятница с 9.00 до 17.30 (обед 12:30-13:30) или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Поступившие обращения подлежат регистрации в Журнале регистрации обращений граждан. Заявитель, лично подавший обращение, может потребовать его регистрации в своем присутствии.

3.2. Участник образовательных отношений может обратиться в Комиссию в двухнедельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока на основании заявления участника образовательных отношений Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.3. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, обстоятельства, лица, допустившие нарушения.

3.4. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое обращение и отказаться от предъявляемых требований.

3.5. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений Техникума:

- студенты Техникума, осваивающие программы среднего профессионального образования;
- обучающиеся Техникума, осваивающие образовательные программы в группе дополнительного профессионального образования Техникума;
- родители (законные представители) несовершеннолетних студентов или обучающихся Техникума;
- педагогические и иные работники Техникума, как работающие по трудовому договору, в том числе и по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера.

3.6. Письменные обращения, поступившие от педагогических и иных работников Техникума, должны содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- текст обращения;
- личную подпись;
- дату;
- перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов (при наличии).

3.7. Письменные обращения, поступившие от студентов Техникума, обучающихся Техникума, от родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов или обучающихся Техникума, должны содержать:

- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента или обучающегося Техникума;
- фамилию, имя, отчество студента или обучающегося Техникума;
- специальность и/или номер группы;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- текст обращения;
- личную подпись;
- дату;



– перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов (при наличии).

3.8. Письменные обращения, не содержащие фамилию, имя, отчество и личную подпись, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1 Комиссия рассматривает спор на основании письменного мотивированного обращения участника образовательных отношений или его полномочного представителя, прилагаемые к обращению документы (при наличии) в течение 20 календарных дней со дня его регистрации в Журнале регистрации обращений граждан.

4.2 В назначенное для рассмотрения обращение время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое обращение подлежит рассмотрению.

Секретарь Комиссии докладывает, кто из членов Комиссии и участников образовательных отношений Техникума, вызванных по рассматриваемому обращению лиц, явился и извещены ли не явившиеся лица, какие имеются сведения о причинах их неявки.

4.3 Лицо, направившее обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.4 Для объективного и всестороннего рассмотрения поступившего обращения Комиссия вправе приглашать и заслушивать на заседании иных участников образовательных отношений Техникума. Неявка данных лиц на заседания Комиссий, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.5 Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, специалистов (экспертов).

Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5. Требования к ведению протоколов заседаний Комиссий

5.1. Ход заседания Комиссии оформляется протоколом.

В каждом протоколе указываются:

- полное наименование Техникума в соответствии Уставом;
- его номер, дата и место составления документа;
- сведения о явке членов Комиссии, участников образовательных отношений Техникума;

Техникума;

- краткое изложение обращения заявителя;
- объяснения сторон, показания свидетелей;

- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

5.2. Форма ведения протокола определяется соответствующей документированной процедурой. К протоколу могут прилагаться дополнительные материалы раскрывающие содержание обращения. Протокол Комиссии, подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5.3. Протоколы Комиссии имеют сквозную нумерацию и регистрируются в журнале учета протоколов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Техникума.

5.4. Участники образовательных отношений Техникума с согласия председателя (виза на заявлении) могут ознакомиться с протоколом заседания Комиссии.

5.5. Протоколы заседания и материалы к ним, решения Комиссии хранятся у юрисконсульта в деле, в соответствии с утвержденной в Техникуме номенклатурой дел.

6. Порядок принятия решения

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников Техникума, не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов Техникума, не менее половины членов, представляющих совершеннолетних студентов Техникума.

6.2. Решение Комиссии принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании открытым или закрытым голосованием (порядок голосования принимается на заседании Комиссии).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя (в его отсутствие заместителя председателя) Комиссии.

6.3. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Техникума, председатель Комиссии принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

Если нарушения прав участников образовательных отношений Техникума возникли вследствие принятия решения Техникумом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, приказа председатель Комиссии принимает решение об отмене данного решения Техникума (локального нормативного акта, приказа) и указывает срок исполнения решения.

6.4. В решении Комиссии указываются:

- полное наименование Техникума в соответствии Уставом;
- его номер, дата и место составления документа;
- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию;



- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- дата и номер приказа «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Техникума»;
- фамилии и инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании Комиссии (при наличии);
- результаты голосования Комиссии;
- решение Комиссии;
- срок исполнения решения (при наличии);
- подписи членов Комиссии.

6.5. Решения Комиссии имеют сквозную нумерацию и регистрируются в журнале учета решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Техникума.

6.6. Копия решения Комиссии вручаются лицу направившему обращение или его полномочному представителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией, одним из следующих способов:

- лично на руки (при предоставлении документа удостоверяющего личность);
- направляются по адресу указанному в обращении.

6.7. С целью организации исполнения решений, принятых на заседании Комиссии, могут издаваться приказы.

6.8. Комиссия вправе отказать заявителю в рассмотрении спора в связи с неподведомственностью спора Комиссии, подачей заявления ненадлежащим или неуполномоченным лицом или пропуском без уважительных причин срока обращения в Комиссию за урегулированием спора, приняв соответствующее мотивированное решение.

Если при голосовании решения по существу спора голоса членов Комиссии разделились поровну, Комиссия принимает решение об отказе в рассмотрении спора.

6.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Исполнение решений Комиссии

7.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.2. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает исполнение вынесенного Комиссией решения.

8. Права, обязанности и функции членов Комиссии

8.1. Каждый член Комиссии имеет право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

– запрашивать у директора Техникума информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

– инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

– в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

8.2. Каждый член Комиссии обязан:

– принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности и справедливости;

– выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

– соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

– соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № ФЗ-152 «О персональных данных»;

– в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

8.4. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

– управляет деятельностью Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– утверждает повестку заседаний Комиссии;

– созывает заседания Комиссии;

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;

– обеспечивает объективность принимаемых решений;

– осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

– представляет Педагогическому совету на рассмотрение список кандидатур для их избрания в состав Комиссии от представителей работников Техникума.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

8.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

– осуществляет координацию работы членов Комиссии;

- готовит документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
- в отсутствие председателя Комиссии управляет деятельностью Комиссии;
- в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии;
- в отсутствие секретаря Комиссии помимо своих функциональных обязанностей выполняет функциональные обязанности секретаря Комиссии;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

8.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- организует ознакомление членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии, с поступившим обращением и материалами к нему с использованием системы 1С «Документооборот». Для лиц, у которых отсутствует 1С «Документооборот», ознакомление с поступившим обращением и материалами к нему производится под подпись;

- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с использованием системы 1С Документооборот. Для лиц, у которых отсутствует 1С «Документооборот», информирование осуществляется лично или по телефону;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Положения, лицу направившему обращение в Техникум;

- осуществляет текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность;

- обеспечивает объективность принимаемых решений;

- после завершения работы Комиссии передает юриконсульту протоколы заседания Комиссии и материалы к ним, а также решения Комиссии.

8.7. Член Комиссии осуществляет следующие функции:

- участвует в заседаниях Комиссии;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы;

- принимает решения по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

Лист согласования**РАЗРАБОТАНО**

Юрисконсульт



О.В. Серегина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР



П.Ф. Бобр

Заместитель директора по ВР –
начальник воспитательной части


Р.Р. Фанин

Педагог-психолог



В.В. Куликова

Председатель ППО «ГТНУ Профсоюз»



К.А. Гашпенко

Председатель Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних студентов


А.Э. Оборотова

Председатель Совета студентов



А.А. Отс

