

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБПОУ БТПТСУ
_____ Г.А.Малюнова
Приказ №_400_____
от_31.08_____20_26_г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ УСЛУГ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) определяет порядок ее создания и организации работы, функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления ее решений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом и другими локальными нормативными документами Учреждения.

1.2. 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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения:

- в соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные 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 1999 г. 3 N 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении руководствуется в своей деятельности официальными документами, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения, а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Основная задача Комиссии - рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допустимых Законом. Если, по мнению Комиссии права не нарушены, или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:
между обучающимися и Учреждением;

- между обучающимися и педагогическими работниками;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (учебной группой, курсом);
- между педагогическим работником и Учреждением по ведению образовательного деятельности (процесса обучения и воспитания обучающихся).

1.6. Вопрос рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором Учреждения или его заместителем.

## 2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее 2 (двух) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и Педагогическим советом Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии, как и ее персональный состав утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия утверждается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса. Одно и тоже лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

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

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

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее 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. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;

- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии; - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 7.5. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся 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.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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

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

## 3. Функции и полномочия Комиссии

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

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей);
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона N 273 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 повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1.4. 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, работодателями и их объединениями.

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

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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 или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

## 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель); - оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;
- 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 Учреждения, который обжалуется;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении, предусмотренном в пункте 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявление полной информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6.При отсутствии в заявлении всей информации, предусмотренной в пункте 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7.Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении своего заявления на заседании Комиссии.

Заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие законное представительство, если заявление поступает от законных представителей.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц, в том числе свидетелей, специалистов (экспертов).

В целях проверки изложенных сведений может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств возникновения конфликтной ситуации и проведения

служебного расследования. Результаты предоставляются в виде заключения с приложением документов и материалов, собранных в ходе служебного расследования.

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.

4.9. По запросу Комиссии директор Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

## 5. Компетенция Комиссии и полномочия ее членов

5.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- обращения обучающихся и их родителей (законных представителей) по
- организации образовательного процесса;
- конфликтные ситуации при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе объективность выставления оценок;
- обоснованность применения к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- обращения участников образовательных отношений по применению локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей российскому законодательству;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательного процесса;
- защита профессиональной чести и достоинства педагогических работников Учреждения;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной педагогической этики педагогического работника Учреждения и другие вопросы, касающиеся образовательных отношений

5.2. Комиссия приступает к своей деятельности:

- по прямому поручению директора Учреждения, если возник спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений; - в случае возникновения жалобы одной из сторон участников образовательного процесса на действия другой стороны в вышестоящие инстанции.

5.3. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению письменные заявления участников образовательных отношений;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу) и решение Комиссии в письменном виде направляется директору Учреждения для принятия управленческих решений;
- формируют, по согласованию с администрацией Учреждения, предметные комиссии для принятия решений об объективности выставления отметок обучающимся;
- запрашивают у администрации Учреждения дополнительные документы и материалы, необходимые для изучения вопроса;
- направляют предложения директору Учреждения для внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты Учреждения.

5.4. По мере необходимости, но не реже 1 раза в год, Комиссия информирует Педагогический совет Учреждения о количестве поступивших заявлений, принятых решениях и прочих вопросов, связанных с деятельностью Комиссии.

5.5. Члены Комиссии при осуществлении своей деятельности действуют в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществляют свои права и

исполняют обязанности добросовестно и разумно. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за принятые решения.

## 6. Порядок рассмотрения споров в Комиссии

6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней с момента начала его рассмотрения.
6.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.
6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
6.4. Председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
6.5. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли отсутствующие лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
6.6. Председатель начинает рассмотрение дела с оглашения заявления.

6.7. Комиссия решает вопрос, подлежит ли спор разрешению Комиссией.

6.8. Спор между участниками образовательных отношений на Комиссии рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
6.9. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии по уважительной причине, он должен заблаговременно уведомить Комиссию о своем отсутствии с указанием причины. В этом случае заседание комиссии переносится.
6.10. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса рассмотрения, что лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно.
6.11. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.
6.12. В случае необходимости Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации Учреждения предоставления необходимых для рассмотрения спора документов и информации в виде докладных, служебных, информационных, объяснительны записок в письменном виде.

Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.
6.13. При условии согласия всех присутствующих на заседании Комиссии, возможна запись хода заседания Комиссии на аудио- и (или) видео носители.
6.14. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором

указывается: - - номер протокола;

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц; краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;

- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- вынесенное решение и срок его исполнения.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Стороны конфликта могут с согласия председателя Комиссии (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и предъявить на него замечания в письменном виде, которые подшиваются к основному протоколу.

6.15. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения. Протокол заседания Комиссии и решение в печатном виде должны был оформлены в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

6.16. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать в письменной форме свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

## 7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

7.2. 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 Учреждения.

7.3. 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 бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

7.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

7.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору Учреждения, а также при наличии запроса представителям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) Педагогическому совету Учреждения.

7.6. В решении Комиссии указываются:

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения вопроса, существо вопроса; - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт, в том числе нормативный локальный правовой акт);
- срок исполнения решения; -результаты голосования.

7.7. По результатам рассмотрения заявления Комиссия вправе вынести следующие решения:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершать определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения;
- обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применения к обучающемуся;
- признать факт нарушения норм сторонами конфликта;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

7.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
7.9. 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.
7.10. По требованию заявителя или других участников спора им в течение пяти дней выдается копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью Учреждения для документов.
7.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 5 (пять) лет.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.
8.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Учреждения в вопросах деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Учреждения.
8.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Учреждения.
8.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Учреждения.

**Приложение № 1**

**Образец заявления в Комиссию по урегулированию споров**

Председателю Комиссии
по урегулированию споров
ГБПОУ «БТПТСУ»
(ФИО)
обучающегося группы
_____

Заявление

Прошу пересмотреть оценку « » по дисциплине (экзамену) _____ Считаю, что преподавателем оценка поставлена необъективно.

Дата

Подпись

**Приложение № 2**

**Образец заявления в Комиссию по урегулированию споров**

Председателю Комиссии
по урегулированию споров
ГБПОУ «БТПТСУ»
(ФИО)
родителя (законного представителя)
(ФИО полностью) обучающегося группы
_____

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию_____
(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что преподаватель (ФИО.) (суть претензии)

Дата

Подпись

**Приложение № 3**

**Образец заявления в Комиссию по урегулированию споров**

Председателю Комиссии
по урегулированию споров
ГБПОУ «БТПТСУ»
(ФИО)
обучающегося группы
_____

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию_____
(суть конфликтной ситуации)
Считаю, что преподаватель (другое лицо) (ФИО) (суть претензии)

Дата

Подпись

**Приложение № 4**

**Образец заявления в Комиссию по урегулированию споров**

Председателю Комиссии
по урегулированию споров
ГБПОУ «БТПТСУ»
(ФИО)
преподавателя (мастера п/о)
(ФИО полностью)

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию_____
(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что (суть претензии)

Дата

Подпись