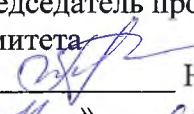





Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
БПОУ ОО «ОСК»  
Протокол от 11.02.2021 № 1

Председатель профсоюзного  
комитета  
  
Н.В. Маленичкина  
« 11 » 02



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО «ОСК»  
  
И.И. Кучеренко  
20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Порядок создания и работы комиссии.....	4
3. Функции и полномочия комиссии.....	6
4. Регламент работы комиссии .....	7
5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии .....	8
6. Приложение.....	10
7. Лист согласований.....	11

## **1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее соответственно – Комиссия, организация) создается 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, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Студенческого совета колледжа.
- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Студенческого совета колледжа, а также по согласованию с Профсоюзным комитетом БПОУ ОО «Омский строительный колледж».
- 1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, коллективным договором и настоящим Положением.

## **2 Порядок создания и работы Комиссии**

- 2.1. Комиссия создается приказом директора БПОУ ОО «Омский строительный колледж» из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и представителей работников БПОУ ОО «Омский строительный колледж» в количестве 3 (трех) человек от каждой стороны. Представитель Профсоюзного комитета БПОУ ОО «Омский строительный колледж» включается в число представителей работников БПОУ ОО «Омский строительный колледж».
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно трудовым коллективом, Профсоюзным комитетом БПОУ ОО «Омский строительный колледж» и Студенческим советом колледжа,
- 2.3. Срок полномочий Комиссии – 2 года.
- 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 организацией.

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.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.9. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки дня заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.12. 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.

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

2.14. 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 5.5. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации 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.

2.16. 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.

2.17. 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:

- 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 организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
  - в) 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;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

педагогическими работниками;

- 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 руководителя организации, 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

– оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

- 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 руководителя организации, 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.

4.5. 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 в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения.

4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 пункта 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.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

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

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки дня Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

## **5 Порядок принятия и оформления решений 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 организации.

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

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. 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 БПОУ ОО «Омский строительный колледж», а также при наличии запроса Студенческому совету колледжа, и (или) Профсоюзному комитету БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

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

5.7. В случае несогласия заявителя с решением Комиссии, невыполнения решения Комиссии, несоответствия решения Комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания заявителя по каким-либо причинам обращаться в Комиссию заявитель имеет право добиваться урегулирования конфликтной ситуации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Омской области "Омский строительный колледж"

Форма обращения

Председателю комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Омской области "Омский строительный колледж"

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. в дательном падеже)

от студента (ки) / родителя  
(законного представителя) обучающегося  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество обучающегося полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество родителя (законного представителя)  
обучающегося полностью в родительном падеже – при наличии)

проживающего/ей по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть и принять решение по следующей конфликтной ситуации:

\_\_\_\_\_ (описание конфликтной ситуации в произвольной форме)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
(суть претензии)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ — на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(документы, подтверждающие заявление, – по усмотрению заявителя)

2. \_\_\_\_\_ — на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

3. \_\_\_\_\_ — на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

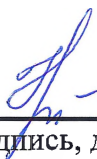
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

**Лист согласований**

**Разработано**

Зав. отделом  
Социально  
психологической службы



\_\_\_\_\_

подпись, дата

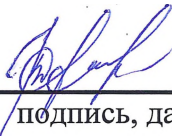
Н.М. Шмидт

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Согласовано**

Зам. директора



\_\_\_\_\_

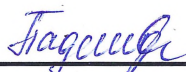
подпись, дата

О.В. Рыбакова

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Юрисконсульт



\_\_\_\_\_

подпись, дата

Н.Н. Плохих

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Председатель

Студенческого совета



\_\_\_\_\_

подпись, дата

Д.Д. Белоусов

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи