



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 10  
от 12 марта 2021 г.

**УТВЕРЖДАЕНО**

Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «12» марта 2021 № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о комиссии по урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений  
ГБПОУ МО «УОР № 2»*  
*(новая редакция)*

г. Звенигород  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее - Учреждение) по вопросам реализации права на образование в области физической культуры и спорта, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локально-нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.2. Комиссия Учреждения создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется и использует способы защиты прав и законных интересов, предусмотренные законодательством РФ.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём объективного и доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации и проведения образовательного процесса учащихся в Учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Училища, осуществляющей образовательную деятельность, шесть человек по три от каждой стороны.

- 3.2. Председатель Комиссии избирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 3.4. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.
- 3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.6. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 3.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 3.7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.
- 3.7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

#### **4. Права членов Комиссии**

- 4.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений, заявляющего о нарушении и ущемлении его прав.
- 4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.3. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение, на основании проведенного анализа ситуации по заявленному нарушению, при согласии конфликтующих сторон.

#### **5. Обязанности членов Комиссии**

- 5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений участников образовательных отношений, заявляющих о нарушении и ущемлении их прав.
- 5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- 5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

#### **6. Ответственность членов Комиссии**

- 6.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны не распространять сведения, ставшие им известны в процессе рассмотрения вопросов по существу.

## **7. Порядок рассмотрения обращений**

7.1. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию Комиссии директор и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов, но обязательным равным соотношением двух сторон.

7.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

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

7.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **8. Номенклатура дел Комиссии**

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается директором

Училища.

	№	Наименование документа	Срок хранения
п/п	_____	_____	_____
_____	К	<u>Журнал учета заявлений</u>	3 года
_____	2.	<u>Протоколы заседаний Комиссии</u>	<u>3</u>

года

- а. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Училища.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются письменно и являются его неотъемлемым приложением.