

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кадужеской области
«Людиновский индустриальный техникум»

Принято на общем собрании работников
ГАПОУ КО «ЛИТ»
Протокол № 4
« 21 » января 2016 г.

«Согласовано»

На заседании Студсовета

«Утверждено»

Председатель студсовета

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

 А. Родина

 В.М.Харламов

Протокол № 7

« 21 » января 2016 г.

« 21 » января 2016 г.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Приказ № 25 от « 21 » января 2016 г.


« 21 » января 2016 г.

Протокол № 4

« 21 » января 2016 г.

На собраниях первичной профсоюзной организации

Председатель профсоюзного комитета ГАПОУ КО «ЛИТ»

 Т.А.Кузнецова

Протокол № 2

« 21 » января 2016 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений

г. Людиново

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - "Комиссия").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ КО «ЛИТ» (далее – учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Администрация учреждения объявляет о предстоящем создании Комиссии не менее чем за 10 дней до ее создания. Для организации создания Комиссии Администрация учреждения своим распоряжением назначает счетную группу. Объявления размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на информационных стендах учреждения. Кандидатуры в Комиссию выдвигают работники, обучающиеся, родители несовершеннолетних обучающихся. При выдвижении кандидатур заполняется анкета указанной в объявлении формы. Ф.И.О. кандидатур и их анкеты направляются в счетную группу в запечатанных конвертах. Такие конверты вскрываются только на общем собрании работников.

3.3. На собрании по созданию Комиссии голосование проводится бюллетенями.

3.4. Документы о создании Комиссии хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа учреждения по адресу: г.Людиново, ул. Фокина, 55.

3.5. Администрация в рабочее время учреждения предоставляет всем заинтересованным лицам возможность ознакомиться с материалами по созданию и деятельности Комиссии, с принятием мер по неразглашению персональных данных. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора учреждения.

3.6. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря.

3.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости - в случае обращения участника образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.
- 4.2. Комиссия на своем заседании, выслушав мнение всех сторон конфликта, принимает решение. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений, помимо сторон конфликта.
- 4.3. Комиссия обязана в течение 7 учебных дней со дня поступления рассмотреть обращение и принять по нему решение.
- 4.4. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.
- 4.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

- 5.1. Комиссия имеет право:
 - 5.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.
 - 5.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
 - 5.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
 - 5.1.4. Рекомендовать директору учреждения внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.
- 5.2. Члены Комиссии обязаны:
 - 5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.
 - 5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.
 - 5.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.
 - 5.2.4. Своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
 - 5.2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по учреждению.
- 6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.