

Приложение №3  
к приказу от 15.10.2018г. № 271



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГАПОУ «ПТИТ»

В.В.Аспидов

«15» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ  
РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

в краевом государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении

«Пермский техникум промышленных и информационных технологий»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) и их исполнения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее - техникум).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Декларацией о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям, реализуемым в техникуме, Правилами приема граждан на обучения по основным образовательным программам КГАПОУ "Пермский техникум промышленных и информационных технологий", Уставом и другими локальными актами техникума, государственными образовательными стандартами.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, техникума (в лице администрации).

1.4. Комиссия осуществляет урегулирование разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если конфликтующие стороны самостоятельно не могут урегулировать разногласия.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
- совершеннолетних обучающихся - 3 человека;
  - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 3 человека;
  - работников техникума - 3 человека.

2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются Родительским комитетом.

2.3. Члены комиссии, представляющие совершеннолетних обучающихся, избираются Студенческим советом.

2.4. Члены комиссии, представляющие работников техникума, избираются на Общем собрании техникума.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Директор техникума не может быть избран председателем комиссии. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя.

2.7. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по техникуму.

2.8. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, назначает своих заместителей, секретаря, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением. Заместители председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии могут выполнять его обязанности.

2.9. Секретарь комиссии осуществляет:

- подготовку заседаний комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии;
- рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии, вопросах, назначенных к рассмотрению;
- прием и регистрацию заявлений участников образовательного процесса.

2.10. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения техникума в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

2.11. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с техникумом в трудовых отношениях, могут быть прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с техникумом.

2.12. Вакантные места в комиссии, возникающие в случае прекращения полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

2.13. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

2.14. Организационной формой работы комиссии являются заседания. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений от участников образовательных отношений.

2.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к директору техникума для разрешения особо острых конфликтов.

### **3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ**

3.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за принятие решений.

3.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.3. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в указанные в нем сроки.

3.4. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления письменного заявления от участников образовательного процесса.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней с первого заседания комиссии по рассматриваемому вопросу. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом директора техникума, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.6. Заседания комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога, педагога-психолога, невролога, психотерапевта, психиатра).

3.7. Все споры между участниками образовательных отношений рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению.

3.8. Решение комиссии доводится письменно до администрации техникума для принятия соответствующего решения и письменно до конфликтующих сторон в течение 2-х рабочих дней с момента его принятия.

3.9. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация техникума исполняет решение комиссии в обязательном порядке.

3.10. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае этот член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. В случае, если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.12. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия осуществляет информирование студентов, абитуриентов, их родителей (законных представителей) о порядке работы комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений.

4.2. При урегулировании споров, касающихся ведения текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации комиссия:

- принимает и рассматривает заявления студентов, касающиеся решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- определяет соответствие процедуры текущего контроля, проведения промежуточной аттестации установленным требованиям;

- определяет соответствие процедуры обработки и проверки экзаменационных работ установленным требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения заявлений; информирует студента, подавшего заявление, или его родителей (законных представителей) о принятом решении, об обнаружении нарушений установленных требований.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;

- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания, в этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

4.4. При рассмотрении вопроса об урегулировании конфликта интересов педагогического работника комиссия осуществляет ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами ее проверки.

4.5. При рассмотрении вопроса об урегулировании конфликта интересов педагогического работника комиссия заседает в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта

интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае комиссия рекомендует директору техникума указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов педагогического работника копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта, в этом случае директор техникума обязан принять меры по обеспечению соблюдения локального нормативного акта.

## **5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса в соответствии с пунктом 1.5 настоящего положения

- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, в том числе получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (включая бланки ответов, протоколы результатов проверки ответов студента, подавшего заявление, сведения о лицах, присутствовавших при проведении аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения аттестации);

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности результатов текущего контроля, промежуточной аттестации обучающегося в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию тестов, письменных, экзаменационных работ;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать внесение изменений в локальные акты техникума с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

6.1. Члены комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений участников образовательного процесса в соответствии с настоящим положением, требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов по аттестации. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

7.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

7.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Общему собранию и хранятся в документах Общего собрания три года.

7.4. Документами строгой отчетности по основным видам работ комиссии, которые хранятся до начала следующего аккредитационного периода, являются:

- заявления участников образовательного процесса;
- журналы (листы) регистрации заявлений;
- протоколы заседаний комиссии;
- заключения о результатах расследования фактов нарушения процедуры проведения аттестации;
- полученные заключения экспертов.

7.5. Делопроизводство комиссии ведет секретарь в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Положение утверждено  
на заседании Методического совета  
КГАПОУ «ПТПИТ»  
«03» октября 2018 года  
Протокол №3