

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02 . 10 .2017 г. № 47/09

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 47/ог

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Общие положения	4
6. Порядок создания Комиссии.....	5
7. Порядок организации работы Комиссии. Порядок принятия решения Комиссией.....	8
8. Обжалование решений Комиссии.....	10
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) и их исполнения между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями Брянского филиала ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Декларацией прав ребенка;
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

Участники образовательного процесса - обучающиеся, педагогические работники общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

Урегулирование споров - совокупность процедур, способствующих внесудебному разрешению споров (конфликтов).

Делегирование полномочий — это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал - Брянский филиал ПГУПС;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5. Общие положения

5.1. Комиссия в филиале создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- незаконного отказа в зачислении в филиал, воспрепятствования доступности образования;
- представления образовательных услуг, не соответствующих требованиям ФГОС СПО;
- нарушения санитарных правил и нормативов организации образовательного процесса, питания и отдыха студентов, нарушений требований к обеспечению безопасности в филиале;
- привлечения студентов к труду, не предусмотренному образовательными программами, без их согласия;
- применения методов воспитания, обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- умаления чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушения их имущественных прав;
- отсутствия (недостаточности) объективности в оценивании знаний и учебных достижений студентов;
- несоблюдения требований о защите персональных данных обучающихся, их законных представителей, педагогических работников;
- несвоевременного оказания помощи обучающимся, пострадавшим во время образовательного процесса, сокрытия случаев причинения вреда здоровью обучающихся.

5.2. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решений руководствуется действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

6. Порядок создания Комиссии

6.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители) и работников филиала.

В комиссию входят шесть представителей – два от совершеннолетних обучающихся, два от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и два педагогических работников филиала.

6.2. Представители от педагогических работников филиала избираются на Педагогическом совете путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются педагогические работники, получившие наибольшее количество голосов.

6.3. Представитель от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем родительском собрании путем проведения открытого голосования. Избранным в состав Комиссии считается родитель, получивший наибольшее количество голосов.

6.4. Представитель от обучающихся избирается на общем собрании обучающихся путем проведения открытого голосования. Избранным в состав Комиссии считаются обучающийся, получивший наибольшее количество голосов.

6.5. Указанное делегирование должно быть осуществлено не позднее 7-ми учебных дней с момента начала нового учебного года, а копии (выписки) из соответствующих протоколов представлены директору филиала не позднее 3-х учебных дней со дня проведения заседаний (собраний).

6.6. Срок полномочий комиссии - 1 год.

6.7. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора.

6.8. С момента издания такого приказа Комиссия считается сформированной и приступает к исполнению своих полномочий

6.9. Все изменения в составе Комиссии (досрочное выбытие из нее одного или нескольких членов, делегирование в состав Комиссии новых членов вместо выбывших) также оформляются приказом директора филиала, издаваемым не позднее 3-х учебных дней с момента получения соответствующего протокола.

6.10. На первом заседании Комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря.

6.11. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава

- по требованию не менее двух членов Комиссии, выраженному в письменной форме

- в случае отчисления обучающегося - члена Комиссии, или обучающегося, родитель которого является членом Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

При этом достижение в течение учебного года несовершеннолетним студентом, родитель (законный представитель) которого был избран членом Комиссии, совершеннолетнего возраста, не является основанием для досрочного прекращения полномочий последнего.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии должно быть принято не позднее 3-х учебных дней с того момента, когда Комиссии стало известно о наступлении соответствующего обстоятельства, указанного в п.6.11 настоящего Положения. Данное решение оформляется протоколом, копия которого подлежит передаче директору филиала не позднее 3-х учебных дней со дня принятия решения, и производятся довыборы в Комиссию.

При этом срок на делегирование исчисляется с момента издания приказа директора филиала об исключении лица из состава Комиссии.

6.12. Члены Комиссии имеют право:

- принимать участие в заседаниях Комиссии, в том числе задавать вопросы докладчикам и другим членам Комиссии, лицу, направившему в Комиссию обращение, лицу, чьи действия обжалуются (если они присутствуют на заседании Комиссии), иным лицам, приглашенным на заседание Комиссии, знакомиться со всеми документами, материалами и информацией, относящимися к рассматриваемому обращению, ходатайствовать об истребовании дополнительных документов, материалов и информации;

- свободно выражать свое мнение по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам;

- вносить предложения по составу Комиссии, совершенствованию порядка ее формирования и организации работы, другим вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

6.13. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии (за исключением случаев невозможности присутствия по причине болезни, служебной командировки и другим уважительным причинам);

- своевременно извещать председателя или заместителя председателя Комиссии либо ее секретаря о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии;

- участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов;

- принимать решения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.14. Членам Комиссии запрещается:

- воздерживаться от голосования по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- в какой-либо форме оказывать давление на других членов Комиссии с целью склонения их к голосованию за то или иное решение.

6.15. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, планирует и организует ее работу, в том числе: созывает заседания Комиссии, определяя дату, время и место их проведения; определяет повестку дня Комиссии, порядок сообщения членам Комиссии информации о проведении ее заседания; определяет перечень документов, материалов и информации, необходимых для разрешения вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, запрашивает их в соответствующих структурных подразделениях или у соответствующих работников филиала, определяет необходимость и форму предварительного предоставления членам Комиссии этих документов (материалов, информации) для ознакомления; дает поручения другим членам Комиссии, определяет

докладчиков по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам; председательствует на заседаниях Комиссии; организует ведение и изготовление протоколов заседаний Комиссии, а также изготовление решений Комиссии. Председатель Комиссии несет ответственность за своевременное разрешение вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

6.16. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии, а в случае отсутствия и последнего – один из членов Комиссии – педагогических работников филиала на основании приказа директора филиала.

6.17. В обязанности секретаря Комиссии входит ведение ее документации, включая изготовление протоколов заседаний Комиссии, а также извещение членов Комиссии о проведении ее заседаний и рассматриваемых на них вопросах. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет один из ее членов.

6.18. Днем прекращения полномочий всего состава Комиссии является последний день соответствующего учебного года.

7. Порядок организации работы Комиссии. Порядок принятия решения Комиссией

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.2. Заседания Комиссии проводятся только в форме совместного присутствия ее членов.

Вся необходимая информация о заседании Комиссии должна быть доведена до сведения всех ее членов не позднее чем за 2 учебных дня до даты проведения Комиссии.

Заседания комиссии являются открытыми. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

На заседании Комиссии ведется протокол, который должен быть изготовлен и подписан председательствовавшим на заседании и секретарем Комиссии в течение 3-х учебных дней с момента его проведения.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии и являются доступными для ознакомления всех заинтересованных лиц.

7.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление письменного обращения (жалобы, заявления) любого участника образовательных отношений в Учреждении или его представителя, содержащего указание на конкретные факты и обстоятельства нарушения его прав, а также на лицо (лиц), допустившего (-их) это нарушение, и подписанного подающим данное обращение лицом.

Обращение подается председателю Комиссии либо лицу, осуществляющему его функции, и подлежит обязательной регистрации Комиссией.

В случае несоответствия поступившего обращения требованиям, содержащимся в абзаце 1 настоящего пункта, а также в случае отсутствия у подающего его лица полномочий на подачу данного обращения председатель Комиссии (лицо, осуществляющее его функции), мотивированным письмом возвращает обращение подавшему его лицу, что не препятствует повторной подаче данного обращения (при условии устранения недостатков, явившихся основанием для его возвращения).

7.4. Обращение участника образовательных отношений, соответствующее требованиям, подлежит рассмотрению и разрешению Комиссией в срок не позднее 15 учебных дней с момента его поступления (не считая день поступления).

Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лицо (лица), чьи действия в нем обжалуются, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения по существу рассматриваемого обращения.

7.5. В целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать на нем свидетелей, в том числе не являющихся участниками образовательных отношений в Учреждении. При этом неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

7.6. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает решение. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет при голосовании 1 голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.7. Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы в случае установления факта нарушения прав участника образовательных отношений. При этом Комиссия восстанавливает нарушенное право и возлагает на лицо (лиц), допустившего (-их) указанное нарушение, обязанность по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушение прав участника образовательных отношений возникли вследствие принятия филиалом какого-либо решения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта).

7.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения в случае:

- признания его необоснованным;
- не установления фактов указанных в нем нарушений;
- не установления причинно-следственной связи между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение (в интересах которого подано обращение).

7.9. В решении Комиссии указываются:

- наименование Комиссии;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения обращения, существо обращения;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования;
- сроки исполнения решения. Копии решения Комиссии, подписанные председательствовавшим на ее заседании и секретарем Комиссии, вручаются лицу, направившему в Комиссию обращение, а также лицу (лицам), чьи действия в нем обжалуются, в течение 3-х учебных дней со дня принятия решения.

7.10. В случае принятия Комиссией соответствующего решения, Комиссия направляет копию своего решения директору филиала.

7.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в предусмотренный им срок.

8. Обжалование решений Комиссии.

8.1. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, начальником УМО, начальником отдела кадров, председателем профсоюзного комитета работников и оформляется в «Листе согласования».

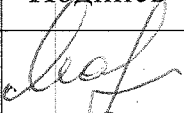
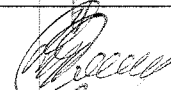

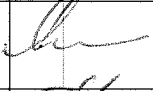


9.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на заместителя директора по УМР.

9.3. Рассылка учтённых рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заместителю директора по УПР, заместителю директора по ВР, начальнику УМО, начальнику отдела кадров, председателю профсоюзного комитета работников.

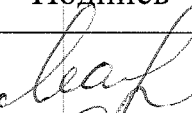
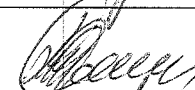

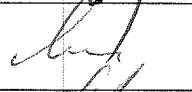
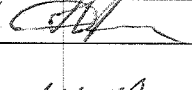
9.4. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется.

9.5. Изменения настоящего Положения должны оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	30.08.2017г.	
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.	30.08.2017	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	30.08.2017	
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.	30.08.2017	
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.	30.08.17	
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.	30.08.2017г.	

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	02.10.2017г.	
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.	02.10.2017г.	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	02.10.2017г.	
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.	02.10.2017г.	
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.	02.10.2017г.	
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.	02.10.2017г.	