Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

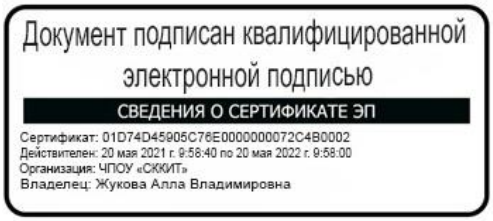
Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол № 01 от 28.03.2017
Рассмотрено на родительском собрании от 28.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ»)

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45);
- уставом ЧПОУ «СККИТ».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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.

1.3. Задачей деятельности Комиссии является рассмотрение вопросов о наличии или отсутствии конфликта интересов между участниками образовательных отношений.

1.4. Предмет деятельности Комиссии составляют:
1) вопросы реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов;
2) применение законодательства РФ об образовании, локальных нормативных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в ЧПОУ «СККИТ» из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Состав Комиссии: пять человек – из числа совершеннолетних обучающихся; пять человек – из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; пять человек – из числа работников Колледжа.

2.3. Персональный состав Комиссии избирается на соответствующем собрании органов самоуправления Колледжа и утверждается приказом директора.

2.4. Срок полномочий комиссии 1 (один) учебный год с 01 сентября по 30 июня. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает председателя, заместителя председателя и секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников или родителей (законных представителей). Срок полномочий председателя комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.6. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления обучающегося;
- при отчислении из Колледжа обучающегося, родителем (законным представителем которого является член Комиссии;
- при увольнении работника—члена Комиссии.

2.8. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Полномочия членов Комиссии

3.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.2. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- обеспечивает сохранение полученной конфиденциальной информации;
- организует работу Комиссии;
- приглашает, в случае необходимости, лиц, способствующих для разрешения конфликта, эксперта иных заинтересованных лиц;

- запрашивает у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;
- истребует документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
- дает заявителю ответ в письменном виде;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии избирается простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Секретарем Комиссии избирается простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.6. Секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до руководства колледжа, Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительных органов работников колледжа и обучающихся колледжа;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:
- излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме в случае отсутствия на заседании, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- излагать в письменной форме свое мнение в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом на место;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- получать необходимые консультации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;

- заявить самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре;
- выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов; сообщить в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников колледжа

4.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Колледже, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

4.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.4. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

4.5. В протоколе заседания указываются: дата заседания, место и время рассмотрения спора; лица, участвовавшие в заседании; наименование участников конфликтной ситуации; отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства; в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии; формулировки поставленных на голосование вопросов; итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

4.6. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Колледже у секретаря Комиссии.

4.7. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Колледже три года.

4.8. Председатель Комиссии по требованию директора представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

4.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.10. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников колледжа.

4.11. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в его удовлетворении.

4.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление

5.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме.

5.3. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5.4. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного в Комиссию. В заявлении должно быть указано: дата; Ф.И.О., должность либо статус заявителя; требование заявителя; обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства, лица, допустившие нарушение прав; перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств; подпись заявителя.

5.5. Секретарь комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью организации.

5.6. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией.

5.7. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления секретарем Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

6.2. В случае отсутствия кворума председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящего Положением.

6.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

6.4. Указанный в п. 6.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

6.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

6.6. Секретарь комиссии не позднее, чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по средствам вручения уведомления под роспись и размещения на официальном сайте Колледжа.

6.7. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

6.8. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (трех) дней дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

6.9. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

6.10. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

6.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

7. Порядок принятия решения

7.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

7.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения Колледжем, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Колледжа (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

7.3. Решение Комиссии доводиться до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

7.4. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

7.5. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если: стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию; спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

8. Форма и содержание решения

8.1. В решении Комиссии должны быть указаны: дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора; наименование участников спора; сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц; обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения; содержание принятого решения; срок и порядок исполнения принятого решения.

8.2. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение являются нормативным локальным актом Колледжа и применяются ко всем участникам образовательных отношений Колледжа независимо от форм обучения.

9.2. Члены комиссии несут ответственность за принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.