

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Согласовано»

Первичная профсоюзная
организация
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Протокол № 18 от «25» августа 2025 г.

«Принято»

на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

«Согласовано»

Совет обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

«Утверждаю»

Директор
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
М.П.
Приказ № 820
от «29» августа 2025 г.

«Согласовано»

Совет родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алексеевский колледж» (ОГАПОУ «Алексеевский колледж») (далее—Положение, Комиссия, образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 45),

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 N 243 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся", Уставом ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

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. Положение определяет порядок создания, организации работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.4. Положение принимается с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, педагогического совета колледжа и профсоюзной организации работников колледжа.

1.5. Комиссия принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, дает по ним разъяснения, а также осуществляет контроль за исполнением своих решений.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. 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.

2.2. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в колледже.

2.3. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.2 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения материалов при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к его компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации колледжа.

2.4. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации колледжа;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 9 человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (3 чел.), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 чел.) и педагогических работников образовательного учреждения (3 чел.), выдвинутых на общих собраниях коллективов: студенческом совете, совете родителей, педагогическом совете.

Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

Директор образовательного учреждения не может быть делегирован в состав Комиссии.

Делегирование представителей в состав Комиссии должно быть осуществлено не позднее 7-ми учебных дней с момента начала нового учебного года, а копии выписки из соответствующих протоколов представлены директору Учреждения не позднее 3-х учебных дней со дня проведения заседаний (собраний).

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается на каждый учебный год приказом директора Учреждения, издаваемым не позднее 3-х учебных дней с момента получения всех копий протоколов заседаний и собраний, указанных в п.3.1 настоящего Положения.

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

3.3. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссия из своего состава большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования избирает председателя и секретаря. Указанные лица избираются на весь срок полномочий Комиссии простым большинством голосов.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии (созывает заседания Комиссии, определяя дату, время и место их проведения);
- определяет план работы и повестку дня Комиссии;
- определяет 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 Учреждения;
- 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;
- организует ведение и изготовление протоколов заседаний Комиссии, а также изготовление решений Комиссии.
- несет ответственность за своевременное разрешение вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Директор колледжа не может являться председателем Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Руководство деятельности Комиссии осуществляется ее председателем.

3.7. Ведение документооборота осуществляет ее секретарь.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.9. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.10. 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 колледжа, издаваемым не позднее 3-х учебных дней с момента получения соответствующего протокола.

В случае если один из членов Комиссии является стороной спора, директор колледжа вводит своим приказом временно в ее состав другого представителя от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления совершеннолетнего студента, являющегося членом Комиссии, либо несовершеннолетнего студента, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии;

- отзыв члена Комиссии делегировавшим его органом или собранием.

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.

3.12. 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. 3.11 настоящего Положения.

Данное решение оформляется протоколом, копия которого подлежит

передаче директору колледжа не позднее 3-х учебных дней со дня принятия решения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания в очном формате.

В случае невозможности проведения заседания в очной форме (период введения на территории Белгородской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции), чрезвычайного или военного положения и др.) заседания могут проводиться в очно-дистанционной форме с использованием платформ видеоконференц-связи, для членов Комиссии, которые не могут присутствовать на заседании лично, либо в дистанционной форме, с использованием платформ видеоконференц-связи всеми членами Комиссии.

Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.3. Участник образовательных отношений, права которого нарушены, может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации.

4.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается директором образовательной организации на основании письменного обращения (жалобы, заявления) любого участника образовательных отношений в колледже 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 в трехдневный срок с момента поступления такого заявления.

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).

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.6. 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.

4.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и лица, действия которого обжалуются.

Для объективного и всестороннего рассмотрения заявлений Комиссия имеет право вызывать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от дачи объяснений не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

4.8. Рассмотрение заявления должно быть проведено в срок не позднее десяти учебных дней с момента его поступления (не считая день поступления).

4.9. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, объяснения иных участников образовательных отношений, свидетелей конфликта, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

В случае установления фактов нарушений прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение о восстановлении нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав участников образовательных отношений, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению их в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения руководством образовательной организации, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение о его отмене и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении заявленных требований о восстановлении нарушенных прав участника образовательных отношений, если посчитает требования необоснованными, не выявит фактов указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

4.10. 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.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. В случае принятия Комиссией решения, указанного в п.5.3. Положения, Комиссия в срок, указанный в абзаце 2 п.5.5. Положения, направляет копию своего решения директору Учреждения.

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

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, студенческий совет, совет родителей, педагогический совет.

5.9. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

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

5.11. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет пять лет.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. 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;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
- получать необходимые консультации у различных специалистов и в различных учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- вносить предложения по составу Комиссии, совершенствованию порядка ее формирования и организации работы, другим вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательной организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. 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 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, Уставом Учреждения и настоящим Положением.,

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном или устном виде.

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководства образовательной организации, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год директору Колледжа и хранятся в документах пять лет.

7.2. По итогам каждого заседания Комиссии оформляется решение.

7.3. Протокол и решение Комиссии подписывают все члены Комиссии.

7.4. Копии решения выдаются заинтересованным участникам образовательных отношений в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательной организации.

9.2. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом по образовательной организации.