



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.58-24 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании колледжа
Протокол № 4 от 03.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

РАССМОТРЕНО
На заседании студенческого совета
Протокол № 10 от 02.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

ЛНА 2.58 - 24

Версия: 3.0

Введен в действие: 03.06.2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Комиссия, Колледж), а также порядок исполнения указанных решений.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

1.3. Комиссия создаётся совместно администрацией Колледжа и обучающимися в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм, действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обжалованию решений администрации Колледжа о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии.

Примечание: дисциплинарное взыскание, наложенное администрацией Колледжа на работника, обжалованию в Комиссию не подлежит. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и Колледжем;
- между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (студенческой группой, курсом);
- между педагогическим работником и Колледжем по вопросам осуществления образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.5. Основной задачей Колледжа является оперативное рассмотрение и разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законодательством



Российской Федерации. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенные права Комиссия даёт заключение по возникшей ситуации.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних студентов и представителей работников колледжа.

2.2. Представители от колледжа избираются на педагогическом совете путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3 Представители от родителей избираются на Родительском собрании Колледжа путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. Представители от совершеннолетних обучающихся избираются на заседании студенческого совета Колледжа путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются обучающиеся, получившие наибольшее количество голосов.

2.5. Утверждение состава Комиссии (изменение состава) осуществляется приказом директора колледжа.

2.6. Срок полномочия комиссии составляет два года.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. На первом заседании Комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря.

2.10. Председатель комиссии:

- принимает заявления, обращения, жалобы, объяснения и т.п.;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- оглашает повестку заседания, имеющиеся к заседанию материалы, поступившие заявления, обращения, жалобы;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- контролирует и обеспечивает выполнение решений комиссии;
- анализирует причины возникновения конфликтной ситуации;



- доводит принятое комиссией решение до сведения директора колледжа в двухдневный срок с даты принятия решения;
- вносит предложения директору колледжа по исключению рецидива конфликтной ситуации.

2.11. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его, обеспечивает сохранность, подшивку, обеспечивает документооборот Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях с правом голоса, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения.

При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

Личное присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чем член Комиссии заблаговременно уведомляет ее председателя.

Член Комиссии должен ориентироваться в законодательстве Российской Федерации, знать Устав и иные локальные нормативные акты Колледжа.

Член Комиссии при принятии решения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и своими внутренними убеждениями.

Осуществление членами Комиссии своих функций производится на безвозмездной основе.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- вносить предложения по выходу из сложившейся конфликтной ситуации и искоренению причин ее возникновения в колледже в будущем;
- запрашивать у администрации колледжа необходимые материалы для заседания Комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

- содействовать разрешению сложившейся конфликтной ситуации и исключению рецидива;
- активно участвовать в работе комиссии, регулярно посещать заседания;
- готовить необходимые материалы к заседаниям;
- качественно и своевременно выполнять все решения и поручения председателя Комиссии;
- подписать протокол заседания Комиссии.

2.15. На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения:

- обратившееся лицо (заявитель), но в голосовании участия не принимает,
- лица из числа работников, обучающихся колледжа, родителей для дачи пояснений. В голосовании участия не принимают.



3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав и законных интересов человека и гражданина.

3.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

Секретарь Комиссии оповещает всех членов Комиссии и заявителя о дате, времени, месте и предмете заседания Комиссии, уточняет возможность явки на заседание его членов.

3.3. Обращение оформляется письменно в произвольной форме, в нем отражается ФИО заявителя (его представителя), его данные, суть произошедшего. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

3.6. Заседание правомочно при наличии кворума – присутствия по одному представителю от каждой категории утвержденных членов Комиссии.

3.7. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.8. В случае неявки, надлежаще уведомленного заявителя или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается.

3.9. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

3.10. В случае повторной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

3.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации Колледжа представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

3.12. Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежат обязательному исполнению.

3.13. Возражения членов Комиссии, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания в форме особого мнения.

3.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.



4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ

4.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

4.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

4.3. Работу по исполнению решений Комиссии организует его председатель с помощью администрации и должностных лиц колледжа.

4.4. При необходимости секретарь Комиссии готовит и выдает выписки из решения Комиссии заявителю жалобы.

4.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4.7. По решению директора колледжа решение Комиссии выносится на рассмотрение Педагогического совета колледжа.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Письменное обращение заявителя (его представителя),

5.2. Заседание Комиссии оформляются протоколно. В окончательном варианте протокол оформляется секретарем не позднее 3-х календарных дней.

Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, помещаются на хранение секретарем Комиссии в соответствующую папку. По окончании учебного года папка протоколов с отчетом председателя Комиссии о работе за год по описи передается секретарем Комиссии на хранение в архив колледжа. Срок хранения – не менее 5 лет.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. В каждом протоколе должны быть указаны:

- порядковый номер протокола,
- дата, время и место заседания,
- присутствующие на заседании члены,
- сведения о приглашенных и присутствующих на заседании лицах;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание заявления, жалобы, обращения, предложений, замечаний членов и присутствующих на заседании лиц;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;
- сроки исполнения решения и ответственных лиц.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**ЛНА 2.58-24 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
<i>Разработал</i>	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе	Л.А. Глухова
<i>Согласовал</i>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Е.Я. Шилова
<i>Согласовал</i>	Председатель студенческого совета	Н.Д. Цыганцов

\



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ЛНА 2.58-24 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованн ых				

