

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:  
Советом техникума  
Протокол № 13  
от «28» ноября 2019 г.

РАССМОТРЕНО:  
Советом обучающихся  
Протокол № 12  
от «27» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
Лобанов А.А.  
от «28» ноября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

2019 г.

**Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:**

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**Отношения в сфере образования** – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Конфликт интересов педагогического работника** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Пункт 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – Техникум), а также ее функции, полномочия и регламент работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 16.10.2019) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Настоящее Положение принято на заседании совета Техникума (протокол от 28.11.2019 № 23) и с учётом мнения совета обучающихся (протокол от 27.11.2019 № 12).

1.4. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, за исключением:

- 1) споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения<sup>2</sup>;
- 2) споров, в которых Техникум выступает в качестве юридического лица во

---

<sup>2</sup> В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

взаимоотношениях с другими юридическими лицами;

3) анонимных обращений.

1.5. Спор рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором Техникума или его заместителем.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Техникума, коллективным договором и настоящим Положением.

## **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора Техникума из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Техникума в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, общим собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и общим собранием работников Техникума.

2.3. Комиссия формируется сроком на 1 (один) год. Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

2.4. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

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

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

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

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых

отношений с Техникумом.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Администрация техникума создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

2.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.11. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа представителей работников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, входящих в её состав.

2.12. Срок полномочий председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий состава Комиссии.

2.13. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

2) утверждает повестки заседаний Комиссии;

3) созывает и ведет заседание Комиссии;

4) готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявления;

5) подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;

6) осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.14. Правом созыва заседания Комиссии обладает также директор Техникума.

2.15. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.16. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.17. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов и отвечает за:

1) регистрацию заявлений участников образовательных отношений;

2) подготовку заседаний Комиссии;

3) уведомление членов Комиссии и конфликтующих сторон в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

4) приглашение на заседания свидетелей, специалистов (экспертов), иных участников образовательных отношений (по необходимости);

5) ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в них сведений;

6) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.22 настоящего Положения;

7) рассылку уведомлений о решении Комиссии;

8) доведение до сведения заявителя мотивированного отказа в рассмотрении заявления;

9) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.18. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, свидетелей, специалистов (экспертов), других заинтересованных участников образовательных отношений;

5) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

6) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

7) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

8) 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.

2.19. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не определены дополнительные сроки рассмотрения заявления в соответствии с п. 5.2, п. 5,3 настоящего Положения;
- 5) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- 6) осуществлять контроль исполнения принятого решения;
- 7) в случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника Техникума предоставлять информацию об этом директору Техникума для принятия решения о применении к обучающемуся, работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.20. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.21. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

2.22. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

2.24. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

2.25. При Комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются Комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица,



которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Председатель любой подкомиссии является членом Комиссии.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ Техникума, в том числе рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. Разрешение конфликтных ситуаций по организации обучения по индивидуальному учебному плану.

3.1.3. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

3.1.4. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1.5. Рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации.

3.3.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

3.3.3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.3.4. Отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3.5. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений (далее – заявление), поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. Заявление в Комиссию могут направлять обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а так же директор ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» либо представитель Техникума, действующий на основании доверенности.

4.3. Срок обращения в комиссию составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.4. В заявлении (Приложение № 2, 3, 4) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) адрес регистрации по месту жительства заявителя;
- 3) контактный номер телефона заявителя;
- 4) адрес электронной почты (e-mail) заявителя (при наличии);
- 5) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — указание на приказ директора Техникума, который обжалуется;

- 7) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 8) требования заявителя;
- 9) перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств (при наличии);
- 10) дата;
- 11) подпись заявителя.

4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии, которые подлежат рассмотрению в ходе заседания Комиссии. В случае если заявитель действует через своего представителя, в Комиссию также должны быть представлены документы, удостоверяющие его полномочия.

4.6. Прием заявлений в Комиссию осуществляют руководители структурных подразделений техникума (**Структурное подразделение Кабаново** д.Кабаново, д.137; **Структурное подразделение Куровское** г.Куровское, Новинское шоссе, д.12), заместитель директора по учебной работе (**Центральное отделение** г.Ликино-Дулёво, ул.Центральная, д.2) с 9.00 до 16.00 MSK. Дата, указанная на заявлении должна соответствовать дате его подачи.

4.7. Прием заявлений в Комиссию осуществляется так же почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении) по адресу: ул. Центральная, д.2, г. Ликино-Дулёво, Орехово-Зуевский г.о., Московская область, 142671 (ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум») или на адрес электронной почты oztmo@mail.ru. Датой подачи заявления считается дата его получения адресатом.

4.8. Заявление не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой подачи, передается секретарю Комиссии, который регистрирует его в «Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» (Приложение № 5), где отражается ход рассмотрения спора и решение Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии после получения и регистрации заявления не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой получения, доводит до сведения председателя Комиссии обращение участника образовательных отношений для определения даты его рассмотрения Комиссией.

4.10. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-11 пункта 4.4 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи (получения адресатом) заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное

время – в течение 10 (десяти) дней со дня завершения каникул.

4.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период подготовки к заседанию Комиссии, в число календарных дней, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения, не включаются.

4.12. Если последний день срока, определенного в пункте 4.10 настоящего Положения, приходится на нерабочий день, заседание Комиссии проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.13. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-11 пункта 4.4 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.14. Председатель Комиссии может принять решение об отказе в рассмотрении спора (удовлетворении обращения) в связи с неподведомственностью спора Комиссии, а также в связи с пропуском без уважительных причин срока обращения в Комиссию (п. 4.3 настоящего Положения).

4.15. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Председатель Комиссии не позднее 5 (пяти) дней с даты подачи (получения) заявления дает мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь Комиссии устно или письменно (по запросу заявителя) доводит до сведения заявителя мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

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

4.17. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) дней до заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии и конфликтующие стороны о дате, времени и месте заседания Комиссии. Уведомление о дате, времени и месте заседания Комиссии (Приложение № 6) может быть вручено конфликтующим сторонам лично или направлено на адрес электронной почты, либо передано с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

При личном вручении уведомляемый должен поставить отметку о получении на втором экземпляре вручаемого документа. Она должна содержать:

- 1) надпись «уведомление получил» или «получено»;
- 2) фамилию и инициалы уведомляемого;
- 3) его подпись;
- 4) дату получения.

В случае направления уведомления посредством электронной почты либо передачи с использованием иных средств связи оригинал документа может быть передан

конфликтующей стороне по возможности лично либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении Почтой России (по требованию стороны).

4.18. Ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя.

4.19. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если конфликтующие стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию.

4.20. 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.

4.21. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

4.22. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.23. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.24. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Техникума и (или) любых иных лиц. Неявка вышеперечисленных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.25. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.26. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

4.27. 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 настоящим Положением (пункт 5.2, пункт 5.3).

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений

Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

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

5.3. Указанный в пункте 5.2 настоящего Положения 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) дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.4. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

5.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.6. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в Комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.7. При рассмотрении данного вопроса Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку, и соответствует морально-этическим нормам.

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

- 1) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- 2) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания (в этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене).

5.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обратиться в Комиссию по вопросу об объективности выставления оценки.

5.10. Для разрешения данного вопроса создается предметная комиссия (подкомиссия)

в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Положения в составе преподавателей (мастеров производственного обучения).

5.11. По итогам рассмотрения вопроса об объективности выставления оценки решение оформляется в соответствии с Приложением № 8.

5.12. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

5.13. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами ее проверки.

5.14. Заседание Комиссии проводится 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.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) 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).

5.16. 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.

5.17. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов Техникума.

5.18. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- 2) установить несоблюдение требований локального нормативного акта (в этом случае директор Техникума обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта).

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

5.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 5.6, 5.9, 5.12, 5.17 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.8, 5.11, 5.15, 5.18 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.21. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний (Приложение № 7) не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.22. Решения Комиссии в виде уведомления (Приложение № 9) либо выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются:

- 1) заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование) любым доступным способом: личным вручением, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (с учетом общих правил, определенных абзацами 2, 3 пункта 4.17 настоящего Положения), почтой России заказным письмом с уведомлением;
- 2) директору Техникума;
- 3) совету обучающихся (при наличии запроса).

5.23. В случае отправки уведомления о решении Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) лицам, указанным в подпункте 1 пункта 5.22, почтой России, дата на оттиске почтового календарного штампа о приеме и дата, указанная на квитанции об оплате услуг почтовой связи, должна быть в пределах срока, определенного пунктом 5.22 настоящего Положения.

5.24. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.



5.25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Техникума, приказов или распоряжений директора Техникума.

5.26. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен распорядительным актом директора Техникума.

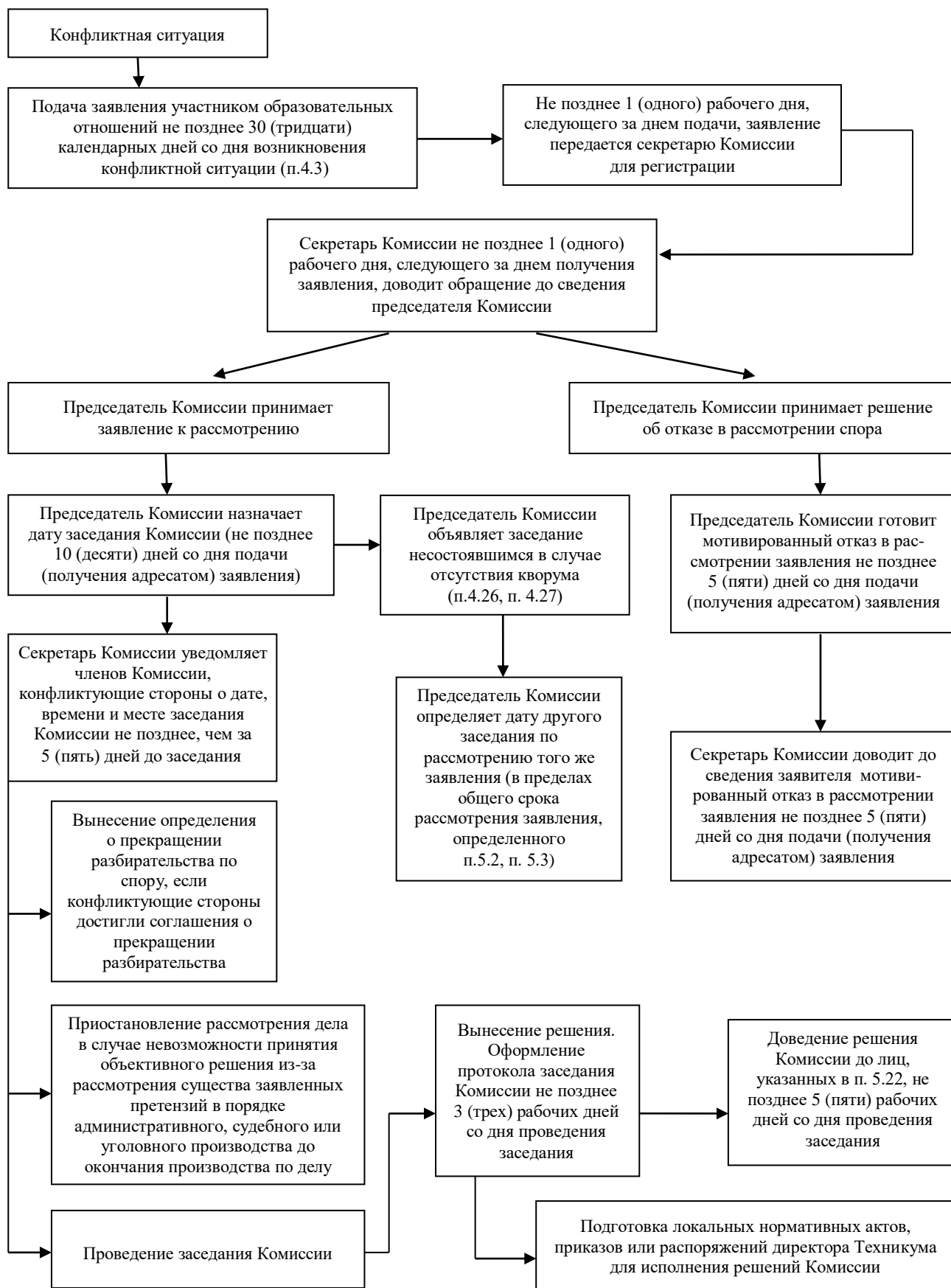
5.27. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.28. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает исполнение вынесенного Комиссией решения.

5.29. Срок хранения в Техникуме документов и материалов рассмотренного Комиссией заявления составляет 3 (три) года.

**Приложение № 1**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Порядок рассмотрения конфликтной ситуации**



**Приложение № 2**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»**

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заявителя полностью (в родительном падеже)*

\_\_\_\_\_

*должность либо статус заявителя*

\_\_\_\_\_

*адрес регистрации по месту жительства*

\_\_\_\_\_

*контактный номер телефона (мобильный, домашний, рабочий)*

\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты (при наличии)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в \_\_\_\_\_,

допущенное по вине \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., должность либо статус лица, допустившего нарушение)*

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

*(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)*

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*расшифровка подписи*

**Приложение № 3**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»**

обучающегося группы № \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося полностью (в родительном падеже))*

\_\_\_\_\_

*(адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_

*(контактный номер телефона (мобильный, домашний))*

\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты (при наличии))*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку за \_\_\_\_\_  
*(экзамен, дифференцированный зачет)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК)*

Считаю, что преподавателем (мастером п/о) \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о)*

оценка выставлена необъективно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись / расшифровка подписи*

**Приложение № 4**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося*

\_\_\_\_\_  
*контактный номер телефона заявителя (мобильный, домашний, рабочий)*

\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты (при наличии)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося полностью*  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства)*  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес фактического проживания родителя (законного представителя))*  
являясь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
группы № \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)*  
приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации по месту жительства обучающегося)*  
прошу пересмотреть оценку за \_\_\_\_\_  
*(экзамен, дифференцированный зачет)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК)*  
Считаю, что преподавателем (мастером п/о) \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о)*  
оценка выставлена необъективно.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись / расшифровка подписи*

**Приложение № 5**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя, его роль как участника образовательных отношений	Краткое содержание заявления	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии	№ и дата протокола заседания Комиссии	Краткое содержание решения комиссии

**Приложение № 6**

к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – техникум) по рассмотрению заявления (входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч .....мин в здании Центрального отделения техникума по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г.о., г. Ликино-Дулёво, ул. Центральная, д. 2 в кабинете № \_\_\_\_\_.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – техникум) по рассмотрению заявления (входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч .....мин в здании Центрального отделения техникума по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г.о., г. Ликино-Дулёво, ул. Центральная, д. 2 в кабинете № \_\_\_\_\_.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 7**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

Российская Федерация  
Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Московской области «Орехово-Зуевский техникум»**  
(ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по урегулированию**  
**споров между участниками образовательных отношений**

г. Ликино-Дулево

№ \_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Члены комиссии:

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности, либо указывается общее количество присутствующих (список прилагается).

Отсутствовали: фамилии, инициалы, должности отсутствующих членов коллегиального органа.

Приглашенные: фамилии, инициалы в алфавитном порядке, справа указываются должности и наименования организаций.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

1. СЛУШАЛИ: указываются фамилия, инициалы, должность, записывается краткое содержание выступления, либо к протоколу прикладывается текст выступления и делается пометка: «(текст прилагается)».

**ВЫСТУПИЛИ:** указываются фамилия, инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса, краткая запись выступлений.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - \_\_\_\_ человек

«Против» - \_\_\_\_ человек

Воздержались - \_\_\_\_ человек

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

1. ...
2. ...

Подписи членов Комиссии:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия



**Приложение № 8**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

Российская Федерация  
Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Московской области «Орехово-Зуевский техникум»**  
(ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**по вопросу об объективности выставления оценки**

г. Ликино-Дулево

№ \_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Члены комиссии:

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности, либо указывается общее количество присутствующих (список прилагается).

Отсутствовали: фамилии, инициалы, должности отсутствующих членов коллегиального органа.

Комиссия для разрешения спорного вопроса об объективности выставления оценки за

по

\_\_\_\_\_

*(экзамен, дифференцированный зачет)*

\_\_\_\_\_

*(наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК)*

преподавателем (мастером п/о)

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о))*

обучающемуся \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

Группы № \_\_\_\_\_

создала предметную комиссию в составе преподавателей (мастеров п/о):

1. ... (Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о), учебная дисциплина, ПМ, МДК).
2. ...
3. ...

Заслушав ответ обучающегося \_\_\_\_\_

Группы № \_\_\_\_\_,

руководствуясь нормами оценки знаний, предметная комиссия пришла к выводу, что знания обучающегося по \_\_\_\_\_

*(наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК)*

---

---

---

---

---

оценены на \_\_\_\_\_

*(оценка цифрой, прописью)*

Подписи членов предметной комиссии:

1. Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о) \_\_\_\_\_

*(подпись)*

2. ...

3. ...

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

**Приложение № 9**

к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

**Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – Комиссия), протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло решение:

1. ...
2. ...

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами, не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ....  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 10**  
к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
**ФОРМА АКТА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ**

Российская Федерация  
Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Орехово-Зуевский техникум»**  
(ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГБПОУ МО**  
**«Орехово-Зуевский техникум»**  
\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_ г.

**АКТ №** \_\_\_\_\_  
**проведения внутренней проверки** \_\_\_\_\_

Дата составления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведение проверки: *(указать наименование и адрес структурного подразделения техникума)*

Комиссией, назначенной приказом директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, в составе: *(указать ФИО, должности председателя, членов Комиссии)* (далее -  
Комиссия) в присутствии *(указать ФИО, должности присутствующих)* составлен  
настоящий акт о нижеследующем,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ по \_\_\_ час., руководствуясь *(указать локальные  
нормативные акты)* была проведена проверка *(указать цель проведения проверки)* на  
основании *(указать основание проведения проверки)*.

В ходе проверки: \_\_\_\_\_ *(указать, что было проанализировано в ходе проверки)*.

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_.

Выводы Комиссии \_\_\_\_\_.

Акт составлен в \_\_\_ экз.

Подписи членов Комиссии:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

Подписи присутствовавших:

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*