

Согласовано на заседании  
Совета ГБП ОУ «ТМК им. М.П.  
Мусоргского»  
Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.



«Утверждено»

Директор ГБП ОУ

«ТМК им. М.П. Мусоргского»

З.С. Кружкова

30 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

**I. Общие положения**

1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана 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 дисциплинарных взысканий.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

**II. Функции Комиссии**

1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения

конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 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.

3. Комиссия обязана:

- 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;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Колледжа.

### **III. Состав и порядок работы Комиссии**

1. В состав Комиссии входят:

- директор колледжа,
- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по дополнительному образованию,
- секретарь учебной части колледжа;
- два представителя от педагогических работников, избранные Педагогическим советом,
- два представителя обучающихся, избранные Студенческим советом.

2. Состав комиссии утверждается приказом директора. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно.

3. Из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством голосов избираются Председатель, заместитель Председателя и секретарь.

4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

В отсутствие Председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель.

5. 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;
- доводит решения Комиссии до сведения заявителей;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

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

7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых лиц

#### **IV. Порядок работы Комиссии**

1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). Поданное заявление регистрируется секретарем Комиссии.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Заседание комиссии назначается Председателем в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

5. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора может быть отложено по решению Председателя Комиссии. Повторная неявка той

же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

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 организации.

11. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование. Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарем

13. Заявитель информируется о принятом решении в течение трех рабочих дней.

14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

15. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Срок хранения документов Комиссии составляет один год.