

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)**

П Р И К А З

1 марта 2024 г.

№ 47/1

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 01.03.2024 (протокол № 7),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Титова С.Н.

Исполняющий обязанности ректора



И.Н. Тимошина



ФГБОУ ВО
«УлГПУ им.
И.Н.Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СМК 03-288-2024

Положение о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений

Издание: 2024-03

Изменение:

стр. 1 из 12

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ульяновский государственный педагогический
университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО

«УлГПУ им. И.Н.Ульянова»

от 01 марта 2024 г. № 47/1

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова» «01» марта 2024 г., протокол № 7

Ульяновск, 2024

Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее - УлГПУ) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УлГПУ (далее – Комиссия).

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Порядок создания и работы Комиссии.
5. Функции и полномочия Комиссии.
6. Регламент работы Комиссии.
7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.
8. Лист регистрации изменений.
9. Лист рассылки.
10. Лист ознакомления.

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее устанавливает порядок создания, организации работы, принятия, оформления и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений УлГПУ.

1.2. Требования положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками УлГПУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации.

2.2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.3. Устав ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

3. Общие положения

3.1. Комиссия 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, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Положение принимается с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также профсоюзной организации работников УлГПУ и профсоюзной организации обучающихся УлГПУ.

3.3. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзной организацией работников УлГПУ и профсоюзной организации обучающихся УлГПУ.

3.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

4. Порядок создания и работы Комиссии

4.1. Комиссия создается приказом ректора УлГПУ из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. Допускается формирование различных составов комиссии в соответствии с уровнем образования.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профсоюзной организации работников УлГПУ и профсоюзной организации обучающихся УлГПУ.

4.3. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года.

4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

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

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

4.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

4.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

4.11. 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.

4.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

4.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 7.5 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а

также обеспечение их сохранности.

4.14. 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) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.15. 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) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

5. Функции и полномочия Комиссии

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

- 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 организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, 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;

- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

5.2. 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.

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

- 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;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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;
- 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

6. Регламент работы Комиссии

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

6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) 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 руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

6.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Положения.

6.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

6.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 6.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

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

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

6.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

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

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

7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

7.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей, профсоюзной организации работников УлГПУ и профсоюзной организации обучающихся УлГПУ.

7.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

7.7. 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.

7.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Разработчик

Заместитель начальника учебного управления

И.Г. Зайцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе

С.Н. Титов

Начальник правового управления

В.А. Сергунина

Начальник управления персоналом и
делопроизводства

В.А. Некрасов

Ответственный за СМК

И.Г. Зайцева

