

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Колледж информа-
ционных технологий»
Протокол от «15» марта 2022 года
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж информационных тех-
нологий»
от «22» марта 2022 года № 90

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж информационных тех-
нологий»

_____ В.И. Ильин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6/22

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИ-
КАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАР-
СТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее – Образовательное учреждение) 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. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: студенты, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение.

II. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 2 представителя от совершеннолетних студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения.

2.2. Два представителя от студентов избираются на Совете студентов.

2.3. Два представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов избираются на Совете родителей.

2.4. Два представителя от работников Образовательного учреждения избираются на Педагогическом совете Образовательного учреждения.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

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

в случае отчисления из Образовательного учреждения студента, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника Образовательного учреждения – члена Комиссии;

в случае длительного отсутствия – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Срок полномочий Комиссии – 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Первое заседание Комиссии собирается в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии приказом директора Образовательного учреждения.

2.10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол заседания Комиссии хранится в Образовательном учреждении три года.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении подробно указываются факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений, время и место их совершения. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решения не позднее пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

2.15. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

III. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

3.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решение Комиссии должно быть указаны: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения;
- приглашать на заседание Комиссии участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в рассматриваемом Комиссией обращении.

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать обращение в сроки, установленные настоящим Положением;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

V. Порядок работы комиссии в экстренных случаях

5.1. В случаях чрезвычайных ситуаций техногенного и/или природного характера, карантинных мероприятий и пр., утвержденных Правительством РФ, министерством просвещения и/или региональными исполнительными органами власти, при осуществлении предоставления образовательных услуг в дистанционном режиме, заседания Комиссии могут проходить в on-line – режиме. Количественный состав комиссии, привлекаемый к решению спорных вопросов, может быть минимально 3 человека.

5.2. Все документы, заявления, жалобы могут быть поданы на электронный адрес директора Образовательного учреждения в отсканированном виде и/или в виде фото, другом формате. Анонимные заявления и жалобы не рассматриваются. Обращение, поступившее по электронной почте, регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

5.3. Если ситуацию нельзя решить удаленным способом, директор Образовательного учреждения имеет право вызвать сотрудников, членов Комиссии по месту нахождения образовательного учреждения. В данном случае секретарь Комиссии обязан проинформировать прочих членов Комиссии по существу решаемого вопроса. Сроки рассмотрения обращения в виду ЧС ситуации могут быть увеличены на основании мотивированного заявления председателя Комиссии. Для увеличения сроков рассмотрения обращения директор Образовательного учреждения издает приказ.

5.4. Решение комиссии, принятое в on-line – режиме, оформляется документально, рассылается на электронную почту всех членов Комиссии для детального ознакомления и внесения корректировок. Окончательное решение подписывается председателем Комиссии после одобрения простого большинства членов Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии знакомит заявителя с решением одним из способов:

- высылает отсканированный экземпляр решения Комиссии заявителю на электронную почту и/или почтовый адрес при наличии согласия заявителя на обработку персональных данных;

- информирует заявителя о результатах рассмотрения его заявления по телефону.

Экземпляр решения комиссии вручается заявителю при возобновлении нормального функционирования колледжа.

5.6. Решения Комиссии, принятые в режиме on-line, имеют ту же силу, что и решения Комиссии, принятые в обычных условиях.

5.7. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. Порядок подачи заявлений в Комиссию по урегулированию споров

6.1. При возникновении у участников образовательных отношений вопросов, претензий, споров (далее – заявитель), решение которых относится к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в Санкт-петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж информационных технологий» (далее - Комиссия), заявитель имеет возможность подать соответствующее заявление в Комиссию одним из следующих способов:

в устной форме - по телефону: 8 (812) 778-32-51;

в электронной форме - по адресу электронной почты: spbkitdir@obr.gov.spb.ru ;

лично - по адресу: 192281, СПб, Загребский бульвар, д.23, корпус 1;

по почте - по адресу: 192281, СПб, Загребский бульвар, д.23, корпус 1

6.2. При подаче заявления в любой форме заявителю необходимо сообщить следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; содержание заявления; желаемый способ получения ответа на заявление.

6.3. Ответственное должностное лицо колледжа вносит информацию о соответствующем заявлении в Журнал регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров Колледжа по следующей форме:

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Способ подачи заявления	Ф.И.О. работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление

6.4. Заявление, поданное заявителем в Комиссию, рассматривается Комиссией в установленные действующим законодательством сроки.

6.5. Заявитель по итогам рассмотрения Комиссией его заявления получает ответ на свое заявление способом, указанным при подаче заявления.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета Колледжа, утверждаются приказом директора Колледжа.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.