

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «ММК»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профкома студентов  
ЧПОУ «ММК» *Кузнецова* М.В.Кузнецова  
Протокол № 1 от 30.08.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «ММК»  
*Благова* О.С.Благова  
«30» 08 2016 г.



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

Балаково

2016 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и основание формирования комиссии и рассмотрения споров между участниками образовательных отношений в ЧПОУ «ММК» (далее - колледж). Настоящее Положение разработано в соответствии со:

- статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа.

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) создается совместно администрацией колледжа и обучающимися в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обжалованию решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта между участниками образовательного процесса;
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.2. Основная задача Комиссии — оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает

меры по их восстановлению в пределах, допускаемых Законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены, или при невозможности восстановить нарушенное право, Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и колледжем;
- между обучающимся и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (учебной группой, курсом);
- между педагогическим работником и колледжем по ведению образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется колледжем.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия формируется в составе 6 человек, из равного числа от представителей администрации (в том числе педагогических работников) колледжа и обучающихся.

2.2. Представители от администрации в составе трех человек назначаются приказом директора колледжа.

2.3. Представители от совершеннолетних обучающихся в составе трёх человек выдвигаются студенческим Советом.

2.4. Представителем от несовершеннолетних обучающихся выступает один родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, выдвинутый родительским комитетом.

2.5. Окончательный состав Комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.6. Комиссия избирается сроком на два учебных года. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.7. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии и секретаря.

2.8. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) назначается новый член Комиссии в общем порядке, предусмотренном настоящей главой.

2.9. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

### **3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций специалистов колледжа и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Комиссия вправе вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты колледжа с целью расширения прав участников образовательного процесса.

3.3. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на его обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

#### 4. Порядок обращения в комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся колледжа;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, в том числе работающие по совместительству;
- иные работники колледжа, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

4.4. Заявление должно быть подписано. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

4.5. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования Заявителя.

4.6. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично (через канцелярию колледжа) или направлено по почте.

4.7. Заявление Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведет секретарь Комиссии.

## **5. Порядок рассмотрения споров в комиссии**

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, Заявитель вправе обратиться с указанным спором в суд.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.4. Председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.5. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица, и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Председатель начинает рассмотрение дела с оглашения заявления.

5.7. Комиссия решает вопрос, подлежит ли спор разрешению Комиссией.

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

5.9. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

5.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации колледжа предоставления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

5.12. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

Стороны конфликта могут с согласия председателя комиссии (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.



5.13. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения. Протокол заседания Комиссии и решение в печатном виде должны быть изготовлены в течение трех рабочих дней с момента заседания.

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

## **6. Порядок принятия решения комиссией и его содержание**

6.1. 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.

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

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комис-



сия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

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

6.5. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трех дней выдается копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью канцелярии колледжа.

6.6. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение десяти дней с момента вынесения решения.

6.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже, и подлежит исполнению в течение трех дней по истечении срока, предусмотренного на обжалование.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «ММК»)**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом ЧПОУ «ММК»  
Протокол № 1 от 30.03.2014

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «ММК»  
*[Подпись]* Т.А. Зарубина  
« 30 » 03 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ЧПОУ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Балаково

2014 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Научно-методический Совет (далее – методический совет) Частного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный многопрофильный колледж» (далее – Колледж) является коллегиальным совещательным органом, состоит из преподавателей Колледжа, являющихся педагогическими и научными работниками Колледжа, рекомендованных в его состав Педагогическим Советом Колледжа.

**1.2.** В своей деятельности методический совет руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧПОУ «ММК» (далее – Колледж), настоящим Положением и другими нормативными актами.

**1.3.** Методический совет осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Колледжа, занимающимися вопросами организации образовательной и методической работы..

**1.4.** Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**2.1.** К компетенции методического Колледжа относится:

- ✓ ежегодно обновляет образовательные программы Колледжа (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- ✓ рассмотрение вопроса о необходимости созыва заседания Совета Учредителей по вопросам образовательной деятельности Колледжа;
- ✓ обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических технологий и учебно-методического обеспечения образовательного процесса и т.д.

## **3. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**3.1.** Методический совет формируется из руководящих и опытных педагогических работников Колледжа.

**3.2.** Персональный состав методического совета утверждается приказом директора Колледжа сроком на один год.

**3.3.** Непосредственное руководство методическим советом возлагается на заместителя директора по учебной работе Колледжа, который является председателем совета. Председатель планирует работу методического совета, проводит его заседания, несет ответственность за организацию работы совета, принимаемые им решения и их выполнение.

**3.4.** Из состава методического совета открытым голосованием избирается секретарь для ведения документации совета, контроля выполнения его решений.

**3.5.** Методический совет может создавать временные рабочие группы для решения отдельных вопросов, проведения экспертиз или изучения опыта работы с привлечением наиболее компетентных специалистов Колледжа, работодателей.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**4.1.** Деятельность методического совета осуществляется по плану, разрабатываемому на каждый учебный год, утвержденному директором Колледжа.

**4.2.** Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

**4.3.** Методический совет созывается директором не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Решение о созыве оформляется приказом, который доводится до всех членов методического совета.

**4.4.** Заседание методического совета считается правомочным при наличии не менее двух третей списочного состава совета.

4.5. В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание выносятся не более 3-х вопросов. По каждому конкретному вопросу принимается решение с указанием сроков исполнения и указанием исполнителей.

4.6. Методический совет принимает решения по каждому вопросу повестки заседания открытым голосованием, простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании. При равном разделении голосов решающим является голос директора Колледжа.

4.7. Решения методического совета оформляются протоколом.

4.8. Срок полномочий методического совета - 1 год.

4.9. Новый методический совет должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего методического совета.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Методический совет имеет право:

- ✓ заслушивать отчеты педагогических и руководящих работников Колледжа по вопросам, находящимся в ведении методического совета с последующими рекомендациями об улучшении работы;
- ✓ привлекать для участия в работе методического совета специалистов, компетентных в вопросах среднего профессионального образования;
- ✓ ходатайствовать перед администрацией Колледжа о награждениях и присвоениях почетных званий работникам Колледжа;
- ✓ вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса, по улучшению деятельности в области методической работы, предложения по изменению состава методического совета, предложения по оснащению кабинетов Колледжа соответствующим оборудованием и методическими пособиями.

5.2. Обязанности членов методического совета:

- ✓ регулярно посещать заседания совета и активно участвовать в его работе;
- ✓ своевременно и качественно выполнять решения и поручения совета;
- ✓ оказывать консультационную помощь педагогическим работникам Колледжа по вопросам их профессиональной деятельности.

5.3. Методический совет в своей деятельности подотчетен Педагогическому Совету Колледжа, несет ответственность за принятие решений и обеспечение их выполнения.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания методического совета оформляются протоколом, который ведет секретарь.

6.2. В протоколе фиксируются:

- ✓ порядковый номер;
- ✓ дата проведения;
- ✓ количество присутствующих членов совета;
- ✓ ФИО, должности приглашенных;
- ✓ вопросы повестки заседания;
- ✓ ход обсуждения вопросов (основные положения выступлений участников);
- ✓ предложения, рекомендации и замечания;
- ✓ решение по каждому конкретному вопросу.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета Колледжа.

6.4. Протоколы заседаний методического совета хранятся в течение трех лет.

6.5. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.6. Ежегодные планы работ методического совета, протоколы его заседаний входят в номенклатуру дел Колледжа.