

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и Уставом Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт» (далее – Институт).

1.2. **Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** (далее – Комиссия) является обязательным коллегиальным органом Института, созданным для рассмотрения разногласий и разрешения конфликтов, возникающих между участниками образовательных отношений.

1.3. **Участниками образовательных отношений** являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и Институт (в лице его органов управления и должностных лиц).

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, справедливости, объективности, гласности и уважения прав всех участников образовательных отношений.

1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений, имеют рекомендательный характер для **Ректора Института** (в части принятия административных мер) и подлежат исполнению в сроки, установленные Комиссией.

2. Компетенция и предмет рассмотрения Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает споры по вопросам, связанным с осуществлением образовательной деятельности в Институте, в том числе:

2.1.1. Конфликты, возникающие между обучающимися и педагогическими работниками (например, по вопросам оценки знаний, соблюдения прав и свобод, установленных **статьей 34 Федерального закона № 273-ФЗ**).

2.1.2. Разногласия по вопросам применения локальных нормативных актов Института (включая **Правила внутреннего распорядка обучающихся**, порядок проведения **промежуточной аттестации**, **Положение о применении ДОТ** и другие).

2.1.3. Споры о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (отчисление, выговор).

2.1.4. Конфликты, связанные с организацией **учебно-производственной работы** и прохождением практики (споры между обучающимися, преподавателями и представителями баз практики).

2.1.5. Разногласия между руководителями структурных подразделений, **Проректором по учебно-методической работе**, **Проректором по учебно-**

производственной работе и другими должностными лицами по вопросам организации учебного процесса, если они затрагивают права обучающихся.

2.2. Комиссия не рассматривает: Вопросы, относящиеся к компетенции суда или правоохранительных органов. Индивидуальные трудовые споры между работниками и Институтом (рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в соответствии с **ТК РФ**). Вопросы, связанные с начислением заработной платы, стипендий или финансово-хозяйственной деятельностью (**Главного бухгалтера**).

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (и/или **Совета обучающихся**), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Института.

3.2. Члены Комиссии избираются: Представители обучающихся – **Советом обучающихся** Института. Представители работников – **Педагогическим советом** Института. Представители родителей (законных представителей) – общим собранием родителей (при наличии).

3.3. Общий состав Комиссии утверждается приказом **Ректора Института** сроком на один год.

3.4. Комиссия избирает из своего состава Председателя и Секретаря на первом организационном заседании. Председатель руководит деятельностью Комиссии, а Секретарь отвечает за прием заявлений, ведение протоколов и оповещение сторон.

3.5. В состав Комиссии не могут входить лица, непосредственно заинтересованные в разрешении конкретного спора.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. **Инициирование спора:** Участник образовательных отношений, чьи права или законные интересы нарушены (Заявитель), подает на имя Председателя Комиссии письменное заявление (жалобу) с подробным описанием сути спора, приложением подтверждающих документов и указанием требований.

4.2. **Срок рассмотрения:** Комиссия обязана рассмотреть заявление в срок, не превышающий **десяти рабочих дней** со дня его регистрации.

4.3. **Подготовка к заседанию:** Секретарь Комиссии: Регистрирует заявление. Уведомляет стороны спора (Заявителя и Ответчика) о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за **три рабочих дня** до его проведения. Запрашивает необходимые документы и объяснения у должностных лиц (включая **Проректоров** или руководителей структурных подразделений).

4.4. **Заседание Комиссии:** Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей (2/3) от общего числа ее членов. На заседании заслушиваются Заявитель, Ответчик, свидетели и иные заинтересованные лица.

Стороны имеют право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства. Заседание протоколируется.

4.5. Принятие решения: Решение принимается закрытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. * Решение должно быть мотивированным, содержать выводы о наличии или отсутствии нарушения прав и законных интересов, а также конкретные рекомендации для устранения нарушения (при их наличии).

4.6. Оформление решения: Решение оформляется протоколом и подписывается Председателем и Секретарем Комиссии. Копии решения выдаются (направляются) сторонам спора в течение **трех рабочих дней** с даты его принятия.

5. Исполнение решений и обжалование

5.1. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений, включая обучающихся и педагогических работников.

5.2. Если решение Комиссии содержит рекомендации по изменению административных актов Института (например, отмене приказа о дисциплинарном взыскании), **Ректор Института** обязан рассмотреть эти рекомендации в течение **пяти рабочих дней** с даты получения решения и принять соответствующее административное решение.

5.3. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает его исполнения, если иное не установлено законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом **Ректора Института**.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом **Ректора Института** с обязательным учетом мнения **Совета обучающихся**.

Форма заявления (жалобы) в Комиссию по урегулированию споров

Председателю Комиссии по урегулированию споров АНОВПО «МПТИ»

(Ф.И.О. Председателя) от _____ (Ф.И.О. Заявителя полностью) Статус: [Обучающийся / Родитель / Работник] Контактные данные: тел. _____, e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е (ЖАЛОБА)

о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений

1. **Суть спора:** Прошу рассмотреть спор (конфликт), возникший «__» _____ 20__г. в связи с [Краткое описание события, например: выставлением оценки, применением дисциплинарного взыскания, требованием соблюдения Правил].
2. **Сторона (стороны), в отношении которых подается заявление (Ответчик):** [Ф.И.О. Ответчика, должность, структурное подразделение]
3. **Обоснование нарушения прав:** [Подробно изложить, какие действия или бездействие Ответчика нарушили права Заявителя, со ссылками на **Федеральный закон № 273-ФЗ** или локальные нормативные акты Института].
4. **Требования к Комиссии:** Прошу [Указать конкретное требование, например: Отменить приказ №... о выговоре; Признать действие преподавателя неправомерным; Рекомендовать Проректору по УМР пересмотреть Положение о...].

Приложения (копии документов):

1. [Например: Приказ о дисциплинарном взыскании №...].
2. [Например: Письменное объяснение Ответчика (если имеется)].
3. [Иные документы].

Дата: _____ Подпись: _____ ФИО

Приложение № 2
Форма уведомления о заседании Комиссии

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Комиссии по урегулированию споров

Кому направляется: [Ф.И.О. участника, статус (Заявитель/Ответчик)] **Дата отправки:** «__» _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____
[Ф.И.О.]

Комиссия по урегулированию споров уведомляет Вас о назначении заседания по рассмотрению заявления/жалобы от «__» _____ 20__ г.

Предмет спора:

[Краткое описание].

Дата и время заседания: «__» _____ 20__ г. в [Время].

Место проведения: [Указать адрес и номер аудитории].

Обращаем Ваше внимание:

1. Заседание проводится в соответствии с **частью 4 статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ и Положением о Комиссии.**
2. Вы вправе присутствовать на заседании, давать объяснения, представлять дополнительные доказательства и заявлять ходатайства.
3. Неявка на заседание, при условии надлежащего извещения, не препятствует рассмотрению спора и принятию решения Комиссией.

Секретарь Комиссии: _____ / ФИО
(Подпись)

Приложение № 3
Форма протокола заседания Комиссии

**ПРОТОКОЛ № _____ заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Дата проведения: «___» _____ 20__ г. Время начала: _____

Время окончания: _____ Присутствовали:

- **Председатель:** [Ф.И.О.]
- **Секретарь:** [Ф.И.О.]
- **Члены Комиссии (поименно):** [Указать Ф.И.О. представителей работников, обучающихся, родителей].
- **Приглашенные лица (с правом совещательного голоса):** [Например: Проректор по УМР И.О. Фамилия].
- **Стороны спора:** [Ф.И.О. Заявителя], [Ф.И.О. Ответчика].

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявления (жалобы) [Ф.И.О. Заявителя] от [Дата] по поводу [Кратко].

СЛУШАЛИ:

1. Доклад Председателя Комиссии о сути спора [Краткое изложение].
2. Объяснения Заявителя [Краткое содержание].
3. Объяснения Ответчика [Краткое содержание].
4. Выступления членов Комиссии и приглашенных лиц.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ (по результатам закрытого голосования):

Количество голосов:	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
Итог:			

ПОСТАНОВИЛИ (МОТИВИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ):

[Подробно изложить выводы Комиссии о факте нарушения/отсутствии нарушения прав, со ссылкой на статьи закона или локальные акты].

1. Признать [Действие/бездействие] [Ф.И.О. Ответчика] [Правомерным/Неправомерным].
2. Рекомендовать **Ректору Института** [Указать конкретное административное действие, например: Отменить приказ №... в связи с нарушением процедуры, установленной Положением].
3. Обучающемуся [Ф.И.О.] [Указать дальнейшие действия, например: ликвидировать академическую задолженность].

Председатель Комиссии: _____ / И. О. Фамилия

Секретарь Комиссии: _____ / И. О. Фамилия