

Автономная некоммерческая негосударственная  
профессиональная образовательная организация  
«Уральский медицинский колледж»  
(АННПОО «Уральский медицинский колледж»)

---

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от «20» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом  
Протокол № 15 от «27» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 43 от «30» сентября 2020 г

Директор колледжа

О.Н. Крылов



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликтной комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в АННПОО «Уральский медицинский колледж»**

Челябинск, 2020

## **1. Общие положения**

Конфликтная комиссия образовательного учреждения создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.

Конфликтная комиссия назначается приказом директора АННПО «Уральский медицинский колледж», в том числе на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором колледжа.

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее именуется – Колледж).

Комиссия рассматривает:

- Вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- Конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний;
- Вопросы об объективности оценки по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием)

## **2. Комиссия Колледжа имеет право:**

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, куратора, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение

- принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
  - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
  - рекомендовать изменения в локальных актах Колледжа с целью демократизации основ управления Колледжем или расширения прав обучающихся.

### **3. Члены Комиссии обязаны:**

- Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов);
- Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **4. Порядок рассмотрения споров**

- 4.1. Комиссия рассматривает спор на основании письменного мотивированного заявления участника образовательных отношений или его полномочного представителя.
- 4.2. В заявлении указываются:
  - наименование Комиссии, в которую подается заявление;
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - данные о месте жительства заявителя, его почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
  - существо заявленных требований с указанием фактических данных, свидетельствующих о нарушении прав участника образовательных отношений, данных лица, допустившего нарушение этих прав;
  - описание обстоятельств, при которых, по мнению заявителя, было нарушено принадлежащее ему право или право представляемого им лица;
  - сведения, подтверждающие невозможность урегулирования возникшего разногласия в ходе переговоров между участниками образовательных отношений;
  - перечень прилагаемых документов;

- дата и подпись заявителя (законного представителя).

В заявлении могут быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела.

- 4.3. К заявлению прилагаются документы, которые подлежат рассмотрению в ходе заседания и (или) копии оспариваемых локальных нормативных актов и распорядительных актов организации. В случае если заявитель действует через своего представителя, в Комиссию также должны быть представлены документы, удостоверяющие его полномочия.
- 4.4. Заявления в Комиссию подаются секретарю Комиссии в помещении Колледжа по адресу г. Челябинск, ул. Курчатова, д.9, приемная директора, с 09.00 до 16.00 или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4.5. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и решение Комиссии. Заявитель, лично подавший заявление, может потребовать его регистрации в своем присутствии.
- 4.6. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 рабочих дней со дня его получения.
- 4.7. Решение о проведении заседания Комиссии и о рассмотрении поступившего заявления по существу доводится в письменном виде до участника образовательных отношений, подавшего такое заявление. С решением в обязательном порядке должны быть ознакомлены все иные участники образовательных отношений прямо заинтересованные в результатах рассмотрения дела. В решении должны быть указаны дата, время и место проведения заседания или причины, на основании которых заявителю отказано в рассмотрении заявления по существу.
- 4.8. Комиссия вправе отказать заявителю в рассмотрении спора в связи с не подведомственностью спора Комиссии, подачей заявления ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом, а также пропуском без уважительных причин срока обращения в Комиссию за урегулированием спора, приняв соответствующее мотивированное решение.
- 4.9. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении спора заявителю должен быть разъяснен порядок, предусмотренный для рассмотрения такого спора.
- 4.10. Решение об отказе в рассмотрении спора оформляется в письменном виде и доводится до заявителя.
- 4.11. Решение об отказе в рассмотрении спора может быть обжаловано в судебном порядке.
- 4.12. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 5 учебных дней, момента принятия решения о его проведении.
- 4.13. Рассмотрение заявления о споре с участием несовершеннолетних обучающихся Колледжа осуществляется

Комиссией в составе представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Колледжа.

4.14. Рассмотрение заявления о споре с участием совершеннолетних обучающихся Колледжа осуществляется Комиссией в составе представителей совершеннолетних обучающихся и представителей работников Колледжа.

4.15. Спор рассматривается в присутствии заявителя или полномочного его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению обратившегося в Комиссию участника образовательного процесса.

4.16. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

4.17. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, специалистов (экспертов). Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

4.18. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.20. В решении Комиссии указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии Уставом;
- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный, в том числе локальный, правовой акт);
- срок исполнения решения;
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются сторонам спора или их полномочным

представителям в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.21. Если при голосовании решения по существу спора голоса членов Комиссии разделились поровну, Комиссия принимает решение об отказе в рассмотрении спора.

4.22. Любое решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Исполнение решений комиссии**

- 5.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.
- 5.3. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Колледжа, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Колледжем, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает ~~факт~~ исполнения решения.
- 5.5. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает исполнение вынесенного Комиссией решения.
- 5.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 года.

**Журнал регистрации письменных обращений  
(жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
АННПОО «Уральский медицинский колледж»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АННПОО «Уральский медицинский колледж» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч.... мин. в аудитории. № ... Колледжа.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АННПОО «Уральский медицинский колледж» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в аудитории. № ... Колледжа.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление о решении Комиссии  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АННПОО «Уральский медицинский колледж», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора АННПОО «Уральский медицинский колледж» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол №.. от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.