

родительском собрании, педагогическом или научно-методическом совете.

1. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора техникума.
2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
3. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 3 дней с момента издания при­каза. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссия из своего соста­ва большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования изби­рает председателя, заместителя и секретаря. Директор техникуме не может являться пред­седателем Комиссии.
4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.
5. Ведение документооборота осуществляет секретарь.
6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
* на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
* по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
* в случае отчисления из техникума обучающегося, родителем (законным представи­телем) которого является член Комиссии;
* в случае увольнения работника - члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

* разрешает конфликтные ситуации, связанные применением дисциплинарного взыскания к обучающемуся;
* рассматривает конфликтные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
* рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год;
* рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной аттестации;
* разрешает конфликтные ситуации между администрацией, преподавателями, обучающимися, родителями, связанные с организацией и осуществ­лением образовательного процесса в техникуме.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.5.1 вопросов, имеет право:

* запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
* рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;
* приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
* принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации техникума.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

* руководствоваться нормативными правовыми актами;
* рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не
* оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
* принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и адми­нистрации техникума;
* осуществлять контроль исполнения принятого решения.

**5. Порядок обращения в комиссию**

5.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образователь­ных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем директора техникума. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

**6. Порядок рассмотрения споров**

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 *(примерный срок)* учебных дней с момента поступления такого обращения.

6.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

1. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
2. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в течение 3-х дней.
3. Председатель Комиссии подчиняется Совету техникума, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу техникума, законодательству РФ.

6.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

6.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору техникума для разрешения особо острых конфликтов.

6.11.Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к ин­формации.

6.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.13.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.
3. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
4. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
5. Решение Комиссии доводится письменно до администрации техникума для при­нятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
6. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным при­глашением конфликтующих сторон.
7. Решение Комиссии обжалованию не подлежит.

**7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами, хранятся в архиве техникума.