

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 39 от 29.01.2026
Директор ГАПОУ СО "ТМК"

Ю.С. Барынина



П 407-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
"Тольяттинский машиностроительный колледж"
(ГАПОУ СО "ТМК")
(взамен П 275-2021)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совет обучающихся ГАПОУ СО "ТМК"

Протокол № 1 от "29" января 2026г.

Родительский комитет ГАПОУ СО "ТМК"

Протокол № 1 от "29" января 2026г.

Профком

Протокол № 1 от "29" января 2026г.

Председатель Профкома ГАПОУ СО "ТМК"

Н.В. Громова

г. Тольятти
2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК" (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области "Тольяттинский машиностроительный колледж" (далее - Учреждение) (далее - Комиссия), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета обучающихся ГАПОУ СО "ТМК" и Родительского комитета ГАПОУ СО "ТМК", а также по согласованию с Профсоюзом Учреждения. Срок рассмотрения предложений о внесении изменений в Положение — 10 рабочих дней с момента их поступления.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о принятых Комиссией решениях размещается на официальном сайте Учреждения в течение 3 рабочих дней после принятия.

1.7. Основные термины и определения:

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Заседание — это совещание или собрание, посвящённое обсуждению каких-либо вопросов и решению проблем.

Заявитель — тот, кто делает или подаёт заявление.

Заявление — это просьба гражданина о реализации принадлежащего ему права или законного интереса.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающего, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Локальный нормативный акт (ЛНА) - внутренний документ организации, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самой организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством.

Обращение — заявление участника образовательных отношений, в котором заявляется о наличии разногласия (спора) с просьбой его разрешения.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Разногласие — (синоним слова «спор»), несогласие, конфликт, несовпадение,

несогласованность, отсутствие единства, обсуждение, при котором «сталкиваются» две или более точек зрения различных сторон, каждая из которых отстаивает свою точку зрения.

Родительский комитет ГАПОУ СО "ТМК" - коллегиальный орган управления Учреждения.

Совет обучающихся ГАПОУ СО "ТМК" - коллегиальный орган управления Учреждения.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

Урегулирование спора – порядок разрешения разногласий (спора) между субъектами отношений на основе коллегиального рассмотрения спорного вопроса, применения согласительных способов мирного разрешения спора, убеждения.

2. Порядок создания, состав и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора Учреждения из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом обучающихся, Родительским комитетом и Профсоюзом ГАПОУ СО "ТМК".

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением;
- 4) при отсутствии члена Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя или иное уполномоченное лицо.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.10. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.13. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.14. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.15. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию, в журнале регистрации заявлений в Комиссию (Приложение № 2);
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 6.4 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности;
- 6) секретарь Комиссии ведет учет всех поступивших обращений в специальном журнале регистрации.

2.16. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.17. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.18. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом. Разглашение персональных данных участников споров запрещается и влечет ответственность вплоть до увольнения.

3. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

г) вопросов объективности оценки знаний по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям во время текущего учебного года;

д) ситуаций, связанных с введением зачетной системы оценки знаний;

е) организации обучения по индивидуальному учебному плану, программе;

ж) критерии оценки нарушений профессиональной этики определяются на основании Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора, в том числе о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и (или) обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

3.4. Принципы деятельности Комиссии:

1) *Принцип гуманизма* - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2) *Принцип объективности* - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в

разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

3) *Принцип компетентности* - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

4) *Принцип справедливости* - предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.5. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.6. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 4.6 настоящего Положения;

6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего

образовательную деятельность;

7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;

8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в Учреждении в сфере образовательных отношений.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления (Приложение № 1) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.3. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие Совета обучающихся и (или) Родительского комитета;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением (Приложение № 3) заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 4.3 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул. При невозможности проведения заседания в установленный срок новое время назначается не позднее 3 рабочих дней.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 4.3 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие. Уведомление участников о заседании осуществляется в письменной форме не позднее 5 рабочих дней до даты проведения.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

4.10. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

4.12. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.13. Анонимные обращения не рассматриваются.

4.14. Комиссия обеспечивается отдельным помещением для проведения закрытых заседаний и необходимым техническим оснащением.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Председатель Комиссии является председательствующим, открывает заседание, оглашает состав Комиссии и существо рассматриваемого заявления.

5.2. Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений, третьим лицам, участвующим в деле, их права и обязанности согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. После разъяснения существа заявления заслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в заявлении.

5.4. После выступлений участников образовательных отношений им могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии и ее членами, а также сторонами спора друг другу.

5.5. Ход заседания и решение фиксируется Секретарем Комиссии в протоколе заседания. Протокол заседания должен содержать: дату, время, место проведения, список присутствующих, повестку дня, краткое содержание обсуждения, принятые решения.

5.6. По результатам рассмотрения заявления и исследования всех представленных доказательств, Комиссия, в результате открытого голосования, принимает решение.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

6.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения.

В случае необходимости решение Комиссии может содержать рекомендации о необходимости организации и проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимися в соответствии с положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательной организации, а также с родителями или иными законными представителями несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений).

6.3 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного

взыскания - в пользу обучающегося.

6.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

6.5. При равном количестве голосов председатель имеет право решающего голоса.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Если в процессе исполнения решения Комиссии между сторонами спора возникают разногласия по поводу его толкования, то она вправе вынести дополнительное решение, разъясняющее первое.

6.7. В протоколе указывается:

- дата и место заседания Комиссии;
- ФИО заявителя;
- дата обращения;
- сроки рассмотрения обращения;
- ФИО членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
- суть разногласий (спора);
- краткий ход обсуждения вопроса;
- принятое решение и его обоснование (со ссылкой на нормативные правовые акты, другие материалы);
- результаты голосования.

6.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

6.9. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы заседаний, решений Комиссии входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

6.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса Совету обучающихся, Родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету Учреждения. Отчет о результатах работы Комиссии представляется директору Учреждения

ежеквартально.

6.11. Контроль за исполнением участниками образовательных отношений решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Контроль исполнения решений осуществляется председателем Комиссии в течение 30 дней.

6.12. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию об участниках образовательных отношений, не включаются в отчеты и другие сопроводительные документы.

6.13. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

6.14. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.

6.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.16. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК";
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК";
- журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК";
- зарегистрированные обращения (жалобы, заявления, предложения) в Комиссию;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 4).

6.17. Документы, образованные в ходе работы Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии. При переизбрании нового секретаря документы передаются по акту.

7. Обжалование решения Комиссии

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Срок подачи апелляции на решение Комиссии — 5 рабочих дней с момента получения выписки из протокола.

8. Заключительные положения

8.1. Все участники образовательных отношений несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Ответственность за нарушение регламента работы Комиссии устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.3. Документы Комиссии хранятся в специально отведенном архиве в течение 5 лет.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист
по кадрам

"27" 01 2026 г.



Е.С. Елманова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической
работе

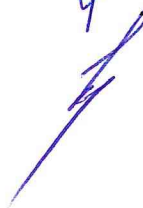
"27" 01 2026 г.



И.В. Назайкинская

Юрисконсульт

"27" 01 2026 г.



И.А. Вайнер

Приложение № 2
к П 407-2026 "Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области
"Тольяттинский машиностроительный колледж"
(ГАПОУ СО "ТМК")"

**Журнал регистрации заявлений
в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК"**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Приложение № 3
к П 407-2026 "Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области
"Тольяттинский машиностроительный колледж"
(ГАПОУ СО "ТМК")"

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК" по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от "_____" _____ 20__ г.) состоится "_____" _____ 20__ г. в ч....мин. в каб. № _____ ГАПОУ СО "ТМК" по адресу: г.Тольятти, Южное шоссе 119.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

"_____" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к П 407-2026 "Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области
"Тольяттинский машиностроительный колледж"
(ГАПОУ СО "ТМК")"

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

г.Тольятти

" ____ " _____ 20 ____ г.

Кому:

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК", Протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.)) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаем, 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.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к П 407-2026 "Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области
"Тольяттинский машиностроительный колледж"
(ГАПОУ СО "ТМК")"

Протокол
заседания комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в ГАПОУ СО "ТМК"

№ _____
" _____ " _____ 20__ г.

1. Председатель комиссии -
2. Заместитель председателя комиссии -
3. Секретарь комиссии -
4. Члены комиссии:
-
-

Повестка дня:

1.
2.

По первому вопросу слушали:
.....

По второму вопросу слушали:
.....

РЕШЕНИЕ:

1.

Секретарь Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)