

краевое государственное бюджетное профессиональное  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский медицинский техникум»  
(КГБПОУ КрасМТ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 1  
«31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ КрасМТ  
Е.Ю. Шарайкина

Приказ № 68  
от «31» августа 2017 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Студенческого Совета  
КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 9  
«19» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Красноярск - 2017

## 1. Общие положения

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 43, 44, 45); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 марта 2013 г. N 185 г. Москва "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Устава КГБПОУ Красноярского медицинского техникума, утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 10.02.14 № 56-орг. (изменения в устав от 20.05.2015 № 326-орг).

## 2. Порядок формирования конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Красноярский медицинский техникум (КГБПОУ КрасМТ- далее Техникум) создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний студентов, выпускников.

2.2. Конфликтная комиссия назначается решением Совета Техникума, в том числе на период промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Комиссия создается из нечетного числа, не менее трех, представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Техникума.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Техникуму.

2.5. Решение комиссии по урегулированию споров является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.6. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

2.7. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

2.8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Совету Техникума и хранятся в документах Совета три года.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме на имя директора Техникума.

3.2. В течение 3-х дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.3. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3-х дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

3.4. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.



течение 2-х дней с момента его принятия. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (Приложение 1).

3.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Техникума исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

#### **4. Конфликтная комиссия Техникума имеет право**

4.1. Принять к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, куратора группы.

4.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания студента (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).

4.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон.

4.6. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав студентов.

#### **5. Члены конфликтной комиссии обязаны**

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

5.3. 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).

5.4. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

Заведующий отделением

Заместитель директора по УР

Ведущий юрисконсульт

С.Ю. Коченевская

Н.М. Корнева

Т.И. Бреева

## Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

| № п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания | Подпись заявителя |
|-------|----------------------------|---------------|----------------------------|---|-------------------|
|       |                            |               |                            |   |                   |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о консультации обучающихся

| Должность и ФИО согласующего        | Дата поступления на согласование | Замечания | Подпись и дата возврата после согласования  |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------|---|
| Заместитель директора по УР         |                                  |           |  |
| Ведущий юрисконсульт<br>Бреева Т.И. |                                  |           |  |