



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26 (ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д. 7, стр. 1, Москва, 109559
тел.: +7 (495) 679-47-21, тел.факс: +7 (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru
ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ «26 КАДР»
Протокол № 2/23
28 февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «26 КАДР»
Сокол Ю.М. Соколова
28 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

**в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ
«Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»
(редакция № 2)**

МОСКВА
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы Комиссии по разрешению споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Комиссия), в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж Архитектура, Дизайна и Реинжиниринга № 26» (далее – ГБПОУ «26 КАДР», колледж»).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.3. Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР».

1.3. Комиссия осуществляет свою работу ежегодно в период с начала работы приемной Комиссии и до зачисления абитуриентов в Колледж согласно срокам, указанным в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

1.4. Пункты 4.2, 4.3, 4.5, 4.8, 5.3 настоящего положения подлежат применению в случае принятия органами государственной власти РФ и/или г. Москвы мер, запрещающих или ограничивающих посещение образовательных организации, как работниками, так и обучающимися и их родителями (законными представителями). В указанных случаях Комиссия организует и осуществляет свою деятельность с использованием дистанционных технологий (в удаленном режиме). Прочие положения настоящего документа применяются в условиях дистанционной деятельности комиссии лишь постольку, поскольку они не противоречат особенностям осуществления деятельности в дистанционной форме.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

2.1.1. прием и рассмотрение заявлений о конфликтных ситуациях, возникающих в процессе приема в Колледж, от абитуриентов или от родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов (форма заявления - Приложение № 1);

2.1.2. принятие решений по заявлениям о конфликтных ситуациях, возникающих в процессе приема в Колледж;

2.1.3. оформление протокола о принятом решении (образец протокола - Приложение № 2),

2.1.4. уведомление, направляемое обратившемуся лицу, о принятом решении (уведомление направляется одним из способов, указанных в заявлении);

2.1.5. устранение конфликтов, урегулирование разногласий, содействие мирному разрешению споров, защита прав и законных интересов абитуриентов.

III. СОСТАВ КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Персональный состав Комиссии (председатель, члены Комиссии) утверждается приказом директора Колледжа. В состав Комиссии не могут входить члены приемной комиссии, члены предметной комиссии, члены апелляционной комиссии.

3.2. Комиссия состоит из председателя и двух членов комиссии, формируется из числа сотрудников Колледжа, один из которых исполняет в том числе обязанности секретаря комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;

3.3.2. подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

3.4.1. готовят материалы к проведению заседаний Комиссии;

3.4.2. участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от абитуриентов или их родителей (законных представителей);

3.4.3. оформляют протоколы заседаний Комиссии;

3.4.4. подписывают протоколы заседаний Комиссии;

3.4.5. уведомляют заинтересованных лиц о решении, принятом Комиссией.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Заседания конфликтной Комиссии проводятся по факту поступления заявления от абитуриентов или родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов. Решение о дате проведения заседания Комиссии принимается ее Председателем. Члены Комиссии, а также все заинтересованные лица, в том числе абитуриент или родители (законные представители) абитуриента, информируются о дате заседания Комиссии.

4.2. Заседание Конфликтной Комиссии проводится с использованием электронных технологий в сети «Интернет».

4.3. Заседания конфликтной Комиссии проводятся по факту поступления отсканированного (сфотографированного) экземпляра заявления абитуриента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего абитуриента, направленного на электронный адрес Колледжа: spo-26@edu.mos.ru. Решение о дате проведения заседания Комиссии принимается ее Председателем. Члены Комиссии, а также все заинтересованные лица, в том числе абитуриент, родители (законные представители) абитуриента информируются о дате заседания Комиссии по адресу электронной почты, указанному ими в заявлении.

4.4. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении заявления. Для этого он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних поступающих, признанных в соответствии с законом полностью

дееспособными до достижения совершеннолетия. Для присутствия на заседании Комиссии указанное выше лицо должно предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего. Присутствие иных лиц (других поступающих, родственников, учителей, репетиторов) на заседании Комиссии не допускается. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья возможно присутствие ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

4.5. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. Поступающий имеет право присутствовать на онлайн заседании Комиссии, при рассмотрении заявления. До начала рассмотрения заявления Комиссией абитуриент должен продемонстрировать членам Комиссии документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним поступающим на онлайн заседании Комиссии имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних поступающих, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Для присутствия на онлайн заседании Комиссии указанное выше лицо также должно предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего. Присутствие иных лиц (других поступающих, родственников, учителей, репетиторов) на онлайн заседании Комиссии не допускается. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья возможно присутствие на онлайн заседании Комиссии ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

4.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения абитуриента или его родителей (законных представителей) в течение 3-х рабочих дней, одним из способов, указанных в заявлении.

4.8. Решение Комиссии, принятое на онлайн заседании, оформляется протоколом и направляется абитуриенту или его родителям (законным представителям) в течении 3-х рабочих дней, по указанному в заявлении адресу электронной почты.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ ПО РЕШЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Заявления регистрируются в журнале обращений граждан по вопросам приема в Колледж.

5.2. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в количестве не менее 2 (двух) экземпляров, каждый из которых подписывают председатель и все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. По требованию заявителя (абитуриента или его законного представителя), оформленному письменно, один экземпляр протокола заседания Комиссии может быть выдан ему на руки под роспись либо направлен по почте или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

5.3. Онлайн заседание Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем. По письменному требованию заявителя (абитуриента или его законного представителя), копия протокола заседания Комиссии может быть направлена заявителю по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

5.4. Протокол хранится в приемной Комиссии Колледжа в течение 2-х лет.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. Настоящее положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Управляющим советом Колледжа и утверждения приказом директором Колледжа нового Положения о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «26 КАДР».

Образец заявления

Приложение № 1

к Положению о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ «26 КАДР»

Председателю Комиссии
по решению спорных вопросов при приеме
граждан на обучение по образовательным
программам СПО в ГБПОУ «26 КАДР»

от _____
проживающего (-ей) по адресу _____,

тел. _____

электронная почта: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мое заявление (отметить нужное):

- _____ в моем присутствии
_____ в присутствии лица, представляющего мои интересы
_____ без меня (моих представителей).

Прошу ознакомить меня с результатом рассмотрения заявления (отметить нужное):

- _____ при личном посещении Колледжа
_____ направить протокол заседания комиссии по адресу почтовым оператором
_____ по указанному контактному телефону
_____ направить протокол заседания комиссии по электронной почте.

« _____ » _____ г. Подпись _____

Приложение № 2

к Положению о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ «26 КАДР»

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»**

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заседания Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по рассмотрению заявления от абитуриента, родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов

Рассматривали: заявление абитуриента, его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия, Имя, Отчество)

Поступающего на специальность _____ на 1 курс _____ формы обучения.

При рассмотрении заявления присутствовали:

По результату рассмотрения заявления было принято решение:

Председатель комиссии

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

Члены комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

С решением комиссии ознакомлен(а)

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

«_____» _____ 20__ года.