



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в БУ ОО ДО «СШОР «Динамо»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в БУ ОО ДО «СШОР «Динамо» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

- Уставом бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в Учреждении (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по вопросам, связанным с реализацией права на обучение, в том числе связанные с:

- привлечением обучающихся к дисциплинарной ответственности;
- возникновением конфликта интересов работника Учреждения;
- конфликтными ситуациями по организации учебно-тренировочного процесса по индивидуальным учебным планам;
- объективностью оценки при прохождении процедуры индивидуального отбора при приёме в Учреждение;
- разрешением конфликтных ситуаций между администрацией, работниками, обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по поводу организации и осуществления образовательного процесса в Учреждении.

1.4. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

#### **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из числа административных работников и основного персонала Учреждения (тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты (включая старшего)).

2.2. Комиссия состоит из 5 человек.

2.3. Срок полномочий Комиссии: три года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав включается новый член Комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.6. Комиссия простым большинством голосов избирает из своего состава председателя Комиссии.

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

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;

- утверждение повестки заседаний Комиссии;

- созыв заседаний Комиссии;

- председательство на заседаниях Комиссии;

- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов

Комиссии;

- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 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, либо принять участие заочно;

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

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

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех рабочих дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- лица, присутствующие на заседании Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протоколы Комиссии хранятся в Учреждении сроком три года.

2.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п. 1.3 настоящего Положения вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения материалов дела 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 Учреждения.

3.2. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области, локальными актами Учреждения;
- 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 до конфликтующих сторон и администрации Учреждения; осуществлять контроль исполнения принятого решения.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Обращения участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме

директору Учреждения. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательного процесса, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.2. Член Комиссии подлежит отводу, в случае если является родственником или свойственником кого-либо из лиц, участвующих в деле, либо их представителей, лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности. Стороны имеют Право заявить отвод (в письменной форме) члену Комиссии. Указанное заявление разрешается Комиссией на заседании, и решение заносится в протокол. Временно отведенный член Комиссии вправе принимать участие в других заседаниях Комиссии. В случае удовлетворения заявления об отводе члена комиссии, являющегося представителем работников Учреждения, замена члена(ов) Комиссии производится приказом директора.

4.3. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов. Член Комиссии, отсутствующий по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.) вправе принять участие в работе комиссии заочно. В случаях, не терпящих отлагательств отсутствующему члену Комиссии по его запросу материалы работы Комиссии представляются в форме электронного документа.

4.4. Комиссия проводит своё первое заседание не позднее 5 рабочих дней с момента получения соответствующего обращения.

4.5. Срок работы Комиссии не может превышать 15 рабочих дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлён приказом директора Учреждения, но не более чем на 15 календарных дней.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов Комиссии.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательного процесса Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательного процесса возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждением (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение.

4.7. Решение Комиссии доводится письменно до директора Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно до конфликтующих сторон в течение 2 рабочих дней с момента его принятия.

4.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном законом порядке.

## **5. Ответственность членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.