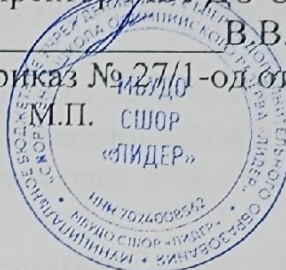


**Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер»
(МБУДО СШОР «Лидер»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «29» апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШОР «Лидер»
В.В.Ольховиков
Приказ № 27/1-од от 15.05.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБУДО СШОР «Лидер»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУДО СШОР «Лидер» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 28.02.2025).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУДО СШОР «Лидер» (далее – Учреждение) (далее – Комиссия).

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников учебно-тренировочного процесса;
- осуществление анализа представленных участниками учебно-тренировочного процесса;
- осуществление анализа представленных участниками учебно-тренировочного процесса материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов тренерско-преподавательского состава, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками учебно-тренировочного процесса;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников учебно-тренировочного процесса необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками учебно-тренировочного процесса;

- приглашать участников учебно-тренировочного процесса для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника учебно-тренировочного процесса;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников учебно-тренировочного процесса;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками учебно-тренировочного процесса;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

3.9. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации организации, совета спортсменов, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.10. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

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

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.11. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.13. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних спортсменов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов, работников организации.

3.15. По результатам рассмотрения обращения участников тренировочного процесса Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса.

3.16. В случае установления факта нарушения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

3.17. В случае необоснованности обращения участника учебно-тренировочного процесса, отсутствии нарушения, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.20. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, совет спортсменов, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

3.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.22. Решение комиссии является обязательным для всех участников тренировочного процесса в организации, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.23. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.24. Срок хранения документов Комиссии в организации составляет три года.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников тренировочного процесса.

4.2. Обучающиеся организации вправе самостоятельно или через своих родителей (законных представителей) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками учебно-тренировочного процесса.

4.3. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников учебно-тренировочного процесса Учреждения.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.