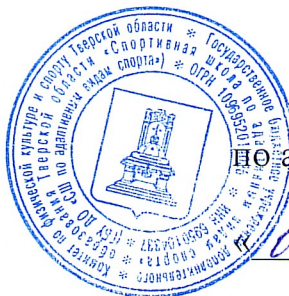


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Тверской области  
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»  
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета

Протокол № 3  
от « 07 » 08 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО «СШ  
по адаптивным видам спорта»

Шакко Л.А. Шакко  
« 07 » 08 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»**

Тверь  
2023

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия) и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников учебно-тренировочного процесса в Учреждении.

1.6. Положение распространяются на всех участников учебно-тренировочного процесса Учреждения.

1.7. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения. Иные локальные нормативные акты, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.8. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **II. Порядок создания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается постоянно на учебно-тренировочный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

2.2. В состав Комиссии входит 4 человека:

2.2.1 от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;

2.2.2. от представителей работников Учреждения – 2 человека.

2.2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

2.3. Директор и заместители директора Учреждения вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.4. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения выбираются (педагогическим советом, родительским советом).

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления обучающегося из Учреждения, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников учебно-тренировочного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

### **III. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками учебно-тренировочного процесса;

3.1.2. применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;

3.1.3. рассмотрение жалобы обучающегося Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;

3.1.4. рассмотрение конфликтных ситуаций во время сдачи контрольно-переводных нормативов, в том числе объективность зачисления в группы по этапам подготовки;

3.1.5. рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3.1.6. рассмотрение обращений педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника;

3.1.7. нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника учебно-тренировочного процесса;

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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

3.2.3. вправе сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности контрольно-переводных нормативов, в том числе объективность зачисления в группы по этапам подготовки, обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем);

3.2.4. запрашивают дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.2.5. рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты Учреждения.

#### **IV. Организация работы Комиссии**

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.3. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников учебно-тренировочного процесса.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, заявлять об этом до начала заседания;
- соблюдать конфиденциальность (информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «о персональных данных»»).

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.7. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 3 (три) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.8. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

## **V. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии**

5.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся или педагогические работники Учреждения вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника учебно-тренировочного процесса.

5.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течении 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.4. Комиссия, в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

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

5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия директором Учреждения соответствующего решения.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке директором Учреждения, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

## **VI. Документация Комиссии**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение 1);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- протоколы заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов Учреждения по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал

регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

## **VII. Заключительные положения**

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

7.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения.

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»

**ЖУРНАЛ регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»**

| Рег. № | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя | ФИО секретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|--------|------|---------------|--|-------------------|------------------------|----------------------------|
|        |      |               |  |                   |                        |                            |
|        |      |               |  |                   |                        |                            |
|        |      |               |  |                   |                        |                            |



Приложение 2 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»

### УВЕДОМЛЕНИЕ о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по адресу:

\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта», Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. приняла следующее решение:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.