

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ставропольского края "Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой
атлетике"

Приложение № 26
к приказу №113-ОД от 31.08.2023 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СК
"СПШОР по лёгкой атлетике"
Н.Г. Лобойко
"31" августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Ставропольского края
"Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
ГБУ ДО СК "СПШОР по лёгкой атлетике"

Протокол № 3 от 31.08.2023 года

г. Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике» (далее – Учреждение) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Создание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) предусмотрено статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» как одна из форм защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и других участников образовательных отношений.

1.3. Комиссия создается для содействия в урегулировании разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений, в процессе их взаимодействия, соблюдения прав и законных интересов всех сторон.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, которое является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель Комиссии:

Обеспечение защиты прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в процессе обучения и взаимодействия в Учреждении.

2.2. Задачи Комиссии:

- а) Рассмотрение обращений (жалоб, заявлений) участников образовательных отношений по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы, и принятие мер по разрешению возникших разногласий;
- б) Содействие мирному урегулированию споров между обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией Учреждения;
- в) Анализ причин возникновения конфликтных ситуаций и выработка рекомендаций по их предотвращению в будущем;
- г) Оказание консультационной помощи участникам образовательных отношений по вопросам, связанным с их правами и обязанностями. д) Обеспечение прозрачности и объективности процесса рассмотрения споров.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии включаются:

а) Представители администрации Учреждения: (заместитель директора по спортивной и методической работе,

б) Представители педагогических работников: Избираемые или назначаемые из числа педагогических работников Учреждения;

в) Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся: Избираемые или назначаемые из числа родительского сообщества Учреждения; (например, члены родительского комитета);

г) Представитель обучающихся: (лица, достигшие 14 лет).

3.3. Численность Комиссии и порядок формирования ее отдельных представительных органов определяется настоящим Положением и утверждаются приказом директора Учреждения.

3.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

а) Председатель Комиссии: Назначается приказом директора Учреждения из числа представителей администрации (чаще всего это директор или его заместитель).

Председатель руководит работой Комиссии, организует ее заседания, подписывает протоколы и заключения.

б) Секретарь Комиссии: Назначается приказом директора Учреждения. Секретарь осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний, ведет протоколы, оформляет документы, обеспечивает информирование членов Комиссии и участников спора.

в) Члены Комиссии: Участвуют в заседаниях, обсуждают спорные вопросы, высказывают свое мнение, принимают участие в выработке решений.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Порядок проведения заседаний, приглашение участников спора, порядок представления доказательств и заслушивания сторон определяются процедурой, утверждаемой председателем Комиссии.

4. Порядок обращения в Комиссию и рассмотрения споров

4.1. Участник образовательных отношений, считающий, что его права и законные интересы нарушены, вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой).

4.2. Заявление подается секретарю Комиссии и должно содержать:

- а) Наименование Учреждения;
- б) Фамилию, имя, отчество, должность, место работы (если применимо) заявителя, его контактные данные;
- в) Изложение сути проблемы (спора), указание на нарушенные права и законные интересы;
- г) Перечень прилагаемых документов и материалов, подтверждающих доводы заявителя (при наличии);
- д) Требования заявителя (например, отмена незаконного решения, восстановление нарушенного права и т.д.).

4.3. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления регистрирует его и уведомляет председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии организует подготовку к рассмотрению заявления, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, извещает всех членов Комиссии и стороны спора о предстоящем заседании.

4.5. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются стороны спора, свидетели (при необходимости), рассматриваются представленные доказательства. Стороны имеют право давать пояснения, заявлять ходатайства, знакомиться с материалами дела.

4.7. По результатам рассмотрения спора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) Об удовлетворении заявления (жалобы) полностью или частично;
- б) Об отказе в удовлетворении заявления (жалобы).

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол должен содержать:

- а) Дату и место проведения заседания;
- б) Состав присутствующих членов Комиссии и сторон спора;
- в) Суть рассматриваемого вопроса;
- г) Объяснения сторон;
- д) Выводы Комиссии;
- е) Принятое решение.

4.9. Копия протокола заседания Комиссии с принятым решением в течение 3 рабочих дней направляется заявителю и другим сторонам спора.

4.10. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для администрации Учреждения. Однако, в случае, если решение Комиссии принято единогласно всеми членами (включая представителей администрации), оно может иметь обязательный характер, что оговаривается в приказе директора Учреждения.

4.11. Администрация Учреждения обязана рассмотреть рекомендации Комиссии в установленный срок (не более 15 рабочих дней) и представить письменный ответ заявителю и Комиссии о принятых мерах.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений при обращении в Комиссию

5.1. Заявитель имеет право:

- а) Обратиться в Комиссию с письменным заявлением;
- б) Привлекать к участию в рассмотрении своего заявления доверенных лиц;
- в) Предоставлять доказательства и аргументы в свою защиту;
- г) Знакомиться с материалами дела, заявлять ходатайства;
- д) Получать копию протокола заседания Комиссии и решения.

5.2. Заявитель обязан:

- а) Добросовестно излагать обстоятельства спора;
- б) Предоставлять достоверную информацию;
- в) Соблюдать порядок работы Комиссии.

5.3. Администрация Учреждения обязана:

- а) Обеспечить создание и функционирование Комиссии;
- б) Предоставлять запрашиваемую Комиссией информацию и документы;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы Комиссии и контроль за ее деятельностью несет директор Учреждения.

6.2. Ответственность за добросовестное исполнение своих обязанностей членами Комиссии возлагается на них лично, а также на администрацию Учреждения и органы, представляющие их интересы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и доводится до сведения всех участников образовательных отношений под роспись.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.