

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа города Черногорска»**

Принято
Общим собранием
протокол от 15.06.2021 № 2

Утверждены приказом директора
МБУ «СШ города Черногорска»
от 18.06.2021 № 76

**Положение о комиссии
по урегулированию споров между участниками правоотношений
МБУ «СШ города Черногорска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБУ «СШ города Черногорска» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками правоотношений (администрация-тренеры-спортсмены-родители несовершеннолетних спортсменов) в Учреждении.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, другими нормативными актами.

1.4. Основная задача Комиссии – разрешение конфликтной ситуации между участниками правоотношений путем аргументированного разъяснения принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) учащихся (3 чел.) и тренеров учреждения (3 чел.). Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Избранными в состав Комиссии от тренеров Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на тренерском совете.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности. Директор Учреждения является председателем Комиссии.

2.5. Председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения её первого заседания.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний, информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения

на заседании Комиссии. Делопроизводство ведется в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

2.11. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) учащегося или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к учащемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.14. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений. В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

3.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения и доводы сторон спора и иных лиц, рассматриваются доказательства и материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения.

3.8. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.9. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов работника Учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

3.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников правоотношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника правоотношений в Учреждении при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, тренера, родителя (законного представителя), спортсмена;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса (привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии);
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.3. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

6.1. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

6.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.