

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
28.08.2023, протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ОГКУ ДО «СШОР
по спортивной борьбе им.
А.И. Винника»
А.И. Криков
«28» августа 2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений областного государственного казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе им. А.И. Винника»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений областного государственного казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе им. А.И. Винника» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе им. А.И. Винника» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

2.2. Комиссия избирается на заседании Совета Учреждения сроком на один учебно-тренировочный год. Представители могут избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Члены Комиссии на своём первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

2.5. В случае выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, по заявлению и т.п.) избрание нового члена Комиссии допускается без созыва Совета Учреждения.

2.6. Комиссия созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

приглашать участников образовательных отношений для разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;

обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

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 30 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

принимать решение в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют участники образовательных отношений Учреждения:

обучающиеся;
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
педагогические работники;
иные работники, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию и участвовать в его заседаниях лично или через своих представителей.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. В заявлении должны быть указаны Фамилия Имя Отчество заявителя. Анонимные обращения рассмотрению не подлежат.

4.5. В заявлении излагается предмет спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования Заявителя.

4.6. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично или отправлено по почте.

4.7. Заявление Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведет секретарь Комиссии.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарём Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.5. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя или его представителя.

5.6. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

5.7. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии, слово предоставляется Заявителю или его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.8. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать иных специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и администрации Учреждения предоставления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

5.9. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткое объяснение сторон, показания свидетелей, иных специалистов;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- принятое решение.

5.10. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии (его заместителем).

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

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

6.4. По письменному требованию Заявителя или других участников спора им в течение 3 дней выдаётся копия протокола или выписка из протокола.

6.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Заключительные положения

7.1. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативных правовых актов. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в положение, оформляются в письменной форме в установленном порядке.
