

Представитель трудового коллектива
МБУДО СШОР «Легкая атлетика» -
тренер-преподаватель МБУДО СШОР
«Легкая атлетика»

 _____ А.В. Горячих

«УТВЕРЖДЕН»

На общем собрании трудового
коллектива МБУДО СШОР «Легкая
атлетика»

« 08 » 05 2024г.

Директор МБУДО СШОР
«Легкая атлетика»

 _____ И.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ТРЕНИРОВОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Легкая атлетика»

Тула, 2024г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками учебно-тренировочного процесса МБУДО СШОР «Легкая атлетика» (далее – Учреждение).

Участниками учебно-тренировочного процесса в спортивной школе являются: родители (законные представители) спортсменов, спортсмены, тренеры-преподаватели, администрация МБУДО СШОР «Легкая атлетика».

Комиссия по урегулированию споров между участниками учебно-тренировочного процесса спортивной школы (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий, касающихся тренировочного процесса. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения спортивной школой и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

СТРУКТУРА КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЁ СОЗДАНИЯ

Комиссия создается из равного числа членов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим советом Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

Председателем Комиссии является директор Учреждения.

Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии большинством голосов.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

Члены Комиссии избираются большинством голосов на Совете Учреждения.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) спортсмена, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнение работника — члена Комиссии.

Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом спортивной школы. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников учебно-тренировочного процесса.

Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника учебно-тренировочного процесса не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам:

- реализация права на прохождение программы спортивной подготовки;
- возникновения конфликта интересов работников Учреждения;
- неправомерного применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений спортивной школы о применении к спортсменам дисциплинарного взыскания.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины ее членов.

Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, осуществляет контроль над исполнением решений. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причине временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель директора по методической работе.

Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, члене Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной форме (далее - заявление) в Комиссию участника учебно-тренировочного процесса или его законного представителя, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится председателем Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- ФИО 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 несовершеннолетнего спортсмена, в заявлении указывается ФИО спортсмена.

Участники тренировочного процесса могут обратиться в Комиссию с заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

Поданное заявление регистрируется секретарём Учреждения.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, не позднее 7 календарных дней с момента поступления обращения, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседание при отсутствии уважительной причины обязательна;

2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены.

При наличии письменной просьбы заявителя и (или) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

При проведении заседания Комиссии по урегулированию спора:

- заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы;

- заслушиваются доводы сторон, исследуются представленные доказательства и принимается решение по существу спора;

- каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основании своих требований или возражений.

Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе:

- также по своему усмотрению спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего;

- оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств;

- для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников тренировочного процесса. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращений по существу;

- при наличии письменной просьбы заявителя и (или) 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 её участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

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.

На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарём.

Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение одного месяца со дня пода и заявления заявителем.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЕ

По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием доводов, на которых оно основано.

Решения Комиссии являются обязательными для всех участников тренировочного процесса и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

В решении Комиссии указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника тренировочного процесса;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, тема спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

Решение по рассмотренному вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в письменной форме.

Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в спортивной школе.

Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

Сторона спора, которая не удовлетворена решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжалована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

Заседания Комиссии оформляются протоколом.