

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» сентября 2023 № 46/1-од

Директор
СПб ГБУ ДО СШОР «Академия
баскетбола имени В.П. Кондрашина»



В.Ф. Диев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «АКАДЕМИЯ
БАСКЕТБОЛА ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) СПб ГБУ ДО СШОР «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина» (далее – Учреждение);
- 1.2. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, тренеры-преподаватели, тренеры, тренеры-преподаватели по АФК, старший тренер-преподаватель, администрация Учреждения;
- 1.3. Комиссия Учреждения создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательного процесса в Учреждении.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Комиссии, порядок её создания

- 2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии и равного числа избирательных членов, представляющих:
 - совершеннолетних обучающихся;
 - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - работников Учреждения.
- 2.2. Общее количество человек, входящих в Комиссию, утверждается приказом директора.
- 2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения.
- 2.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии большинством голосов.
- 2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.6. Члены Комиссии избираются большинством голосов на Совете Родителей обучающихся Учреждения.
- 2.7. 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 с указанием объективных причин для исключения;
 - в случае отчисления (выбытия) обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - увольнение работника - члена Комиссии.
- 2.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

3. Компетенция Комиссии

- 3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:
 - реализация права на прохождение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
 - возникновения конфликта интересов участников образовательных отношений;

- неправомерного применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений Учреждения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Организация работы комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины ее членов;
- 4.2. 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;
- 4.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии. 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 учебно-спортивной работе Учреждения или иное лицо, назначенное приказом директора Учреждения;
- 4.4. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член 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.
- 4.6. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной форме (далее - Заявление) в Комиссию участника образовательного процесса или его законного представителя, который полагает, что его права нарушены (далее - Заявитель);
- 5.2. 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.
- 5.3. В случае если Заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении указывается ФИО обучающегося;

- 5.4. Участники образовательного 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.
- 5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
- 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;
 - организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
 - предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Заявителя;
- 5.6. 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.
- 5.7. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Комиссия вправе также по своему усмотрению спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего;
- 5.8. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств;
- 5.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников учебно-тренировочного процесса. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращений по существу;
- 5.10. При наличии письменной просьбы заявителя и (или) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие;
- 5.11. 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.

- 5.12. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарём.
- 5.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение одного месяца со дня подачи заявления заявителем.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

- 6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием доводов, на которых оно основано. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательного 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;
- 6.2. В решении Комиссии указываются:
- наименование учреждения;
 - фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника учебно-тренировочного процесса;
 - дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора, тема спора;
 - дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - решение Комиссии и его обоснование;
 - результаты голосования;
- 6.3. Решение по рассмотренному вопросу до Заявителя доводит председатель Комиссии в письменной форме;
- 6.4. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его Заявлению;
- 6.5. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в Учреждении в отделе методического обеспечения;
- 6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам;
- 6.7. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6.8. 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.

7. Делопроизводство Комиссии

- 7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения. Заседания Комиссии оформляются протоколом.


СОГЛАСОВАНО:

Юриисконсульт


М.С. Шиндин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе


В.А. Троицкий