

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ЛОКОМОТИВ - ИЗУМРУД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СДЮСШОР  
«Локомотив - Изумруд»

Е.В. Чарыкова

Приказ № 34 от 21 января 20 14 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Согласовано: профсоюзный комитет  
МАОУ ДО СДЮСШОР «Локомотив -  
Изумруд»  
протокол от 30.11.13 № 8

Согласовано: совет родителей МАОУ ДО  
СДЮСШОР «Локомотив - Изумруд»  
протокол от 14.01.14 № 1

Согласовано: совет обучающихся МАОУ  
ДО СДЮСШОР «Локомотив - Изумруд»  
протокол от 16.01.14 № 1

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации (ст.45) и Уставом МАОУ ДО СДЮСШОР «Локомотив - Изумруд» (далее СДЮСШОР).

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

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным, региональным местным законодательством об образовании, Уставом и локальными актами СДЮСШОР, настоящим Положением.

## **2. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается в СДЮСШОР на один учебный год, из равного числа представителей работников СДЮСШОР, родителей (законных представителей) обучающихся СДЮСШОР.

2.2. Представители СДЮСШОР работников в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников Учреждения.

2.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Совете родителей.

2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь, которые избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Директор СДЮСШОР не может являться председателем Комиссии.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией СДЮСШОР.

## **3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ**

3.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает суть спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по существу обращения.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации обращений граждан».

3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ КОМИССИЕЙ**

4.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

4.6. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

4.7. Председатель Комиссии подчиняется Совету школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу СДЮСШОР, действующему законодательству РФ.

4.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору СДЮСШОР для разрешения особо острых конфликтов.

4.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

4.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

### **5.1. Комиссия имеет право:**

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений СДЮСШОР;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные акты СДЮСШОР с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **5.2. Обязанности членов Комиссии:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.