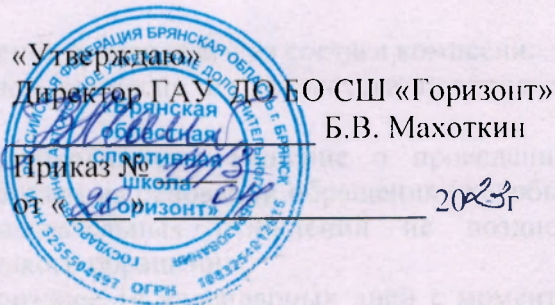


Рассмотрено и принято
на Педагогическом Совете
ГАУ ДО БО СШ «Горизонт»
Протокол № 4
от « 19 » 07 2023 г.



ПОРЯДОК

создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения государственного автономного учреждения дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа «Горизонт» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

1.3. Участниками образовательных отношений ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» являются: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обучающиеся, тренеры-преподаватели, администрация ГАУ ДО БО СШ «Горизонт».

1.4. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым порядком.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. К компетенции комиссии относится урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации и проведения учебно-тренировочного процесса в Учреждении и другие спорные вопросы.

2.3. Для решения отдельных вопросов комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, осуществляющих учебно-тренировочный процесс. Директор ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» входит в состав Комиссии и является её председателем.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ГАУ ДО БО СШ «Горизонт».

3.3. Члены комиссии из числа работников Учреждения избираются большинством голосов на Совете ГАУ ДО БО СШ «Горизонт».

3.4. Секретарь комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.5. Член комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава комиссии.

3.6. В случае выхода одного из членов комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы.

3.7. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.8. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении или ущемлении его прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию комиссии участники конфликтной ситуации обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов, но с обязательным равным соотношением двух сторон.

7.6. На заседании комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

7.9. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ГАУ ДО БО СШ «Горизонт» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.10. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОМИССИИ

8.1. Номенклатура дел комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

8.2. При изменении состава комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГАУ ДО БО СШ «Горизонт».