Приложение № 25
к Приказу от 30.12.2022 г. № 695
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ПО
«Спортивная школа «Олимп»
_____ А.А. Акавов
_____ 2022 г.

Положение
о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений в Государственном автономном учреждении Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений в Государственном автономном учреждении Псковской области «Спортивная школа «Олимп» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Учреждения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях оперативного решения разногласий, противоречий, конфликтов участников образовательного процесса, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.4. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение урегулирования возможных конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимного удовлетворения всех его сторон.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:
- по организации работы Учреждения;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с директора Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.
2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:
- информирование участников образовательного процесса о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучение претензии, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективного решения;
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.
2.6. Комиссия приступает к своей деятельности:
- при возникновении в Учреждении спорного вопроса или конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса;
- при наличии жалобы одних из участников образовательного процесса на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).
2.7. Комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается по решению Общего собрания трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.
3.2.Численность членов Комиссии определяется по решению Общего собрания трудового коллектива (число членов Комиссии нечётное, не менее трех человек, из них избирается председатель Комиссии).
3.3.Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора Учреждения.
3.4.В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль, за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель Учреждения. Ответственный секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения;
- обеспечивает контроль, за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.9. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
3.10. В случае признания деятельности работников в Комиссии неудовлетворительной, Общее собрание трудового коллектива вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей работников Учреждения.
3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
3.13 В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.
3.14.В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
3.15.Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию Учреждения для исполнения.
3.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3.19. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
3.20. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три

года.
3.21. Срок полномочий Комиссии утверждается приказом директора.
3.22. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз;
- на основании решения большинства членов Комиссии.
3.23. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.
3.24. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.25. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

4. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

4.1. Подать заявление имеет право любой участник образовательного процесса.
4.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.
4.3 Секретарь Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим сторонам.
4.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.
4.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств, спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования.
Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
4.6. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.
4.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.
4.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее

решение:
- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

4.9. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:
- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

4.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

4.11. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

4.12. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Комиссии ведет её председатель. Председатель Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседания Комиссии.

5.2. Основными документами Комиссии являются:
- Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений в Государственном автономном учреждении Псковской области «Спортивная школа «Олимп»;
- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3);

- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены, изменения или замены новым, в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

Журнал

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: *(ФИО)*_____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № ___ от «___»_____20___г.)
состоится «___»_____20___г. в ____ ч.____мин. в каб. №____
Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп»

Секретарь Комиссии: *(подпись)* *(ФИО)*

Приложение 3

«___» _____ 20__ г.

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому*: (ФИО)* _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного автономного учреждения Псковской области «Спортивная школа «Олимп», Протокол №_____ от «___»_____20___г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №___ от «___»_____20___г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: *(подпись)* *(ФИО)*
Председатель Комиссии: *(подпись)* *(ФИО)*

«_»_____20___г.

==========

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №___от «___»_____20___г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)
Кому: *(ФИО)* _____
Направлено «___»_____20___г.

_____
(указывается способ отправки и (или) реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: *(подпись)* *(ФИО)*

«___»_____20___г.