

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ СШ «Спартак»  
от 30.12.2016 № 02-02/67

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА  
В МБУ СШ «СПАРТАК»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам реализации их прав, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов тренерских работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к занимающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере физической культуры и спорта, локальными нормативными актами организации, осуществляющей тренировочную деятельность, и Положением.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников тренировочного процесса по вопросам реализации их прав;
- осуществление анализа представленных участниками тренировочного процесса материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов тренерского работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к занимающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками тренировочного процесса;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников тренировочного процесса необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками тренировочного процесса;

– приглашать участников тренировочного процесса для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника тренировочного процесса;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников тренировочного процесса;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками тренировочного процесса;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей тренировочную деятельность.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних занимающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет 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.

3.4. 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.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников 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, совета родителей, а также представителя работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании 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.

3.7. 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.

3.8. 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 совершеннолетних занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, работников Учреждения.

3.9. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам реализации их права.

В случае установления факта нарушения права Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на занимающихся, родителей (законных

представителей) несовершеннолетних занимающихся, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника тренировочного процесса, отсутствии нарушения прав, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, а также представителю работников Учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников тренировочного процесса в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников тренировочного процесса**

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников тренировочного процесса по вопросам реализации их прав.

Занимающиеся Учреждения вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (приложение 1) его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников тренировочного процесса Учреждения. (приложение 2).

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, выдается Уведомление о решении Комиссии (приложение 3).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принято с учетом мнения общего собрания родителей, а также представителя работников Учреждения.

## Приложение 1

### Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса МБУ СШ «Спартак»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника тренировочного процесса	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

## Приложение 2

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса МБУ СШ «Спартак» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ...

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

## Приложение 3

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса МБУ СШ «Спартак», протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....