

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
КГБУ ДО «СШОР по горнолыжному
спорту
и сноуборду им. В.И. Махова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ ДО «СШОР по
горнолыжному спорту
и сноуборду им. В.И. Махова»
И.И. Глазок

Протокол № 01 от «01» сентября 2026 г. Приказ № 01 от «01» 09 2026 г.

Принято с учетом мнения

Совета обучающихся, протокол № 01 от «07» сентября 2026 г.

Принято с учетом мнения

Совета родителей, протокол № 01 от «07» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса
в КГБУ ДО «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду
имени В.И. Махова»

г. Красноярск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в КГБУ ДО «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду имени В.И. Махова» (далее - Положение) определяет порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее - Комиссия), и регулирует ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» и Уставом краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «СШОР по горнолыжному спорту и сноуборду имени В.И. Махова» далее – СШОР, Учреждение) и иными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по следующим спорным вопросам:

- организации образовательного процесса;
- применения локальных нормативных актов СШОР;
- иные вопросы, рассматриваемые участниками как спорные (вынесенные на рассмотрение Комиссии).

1.4. Состав Комиссии формируется перед началом учебного года. Срок полномочий членов Комиссии устанавливается на период учебного года.

1.5. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.6. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся по реализуемым дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, тренеры-преподаватели, законные представители (родители или опекуны) несовершеннолетних обучающихся и иные лица, вовлечённые в образовательный процесс.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя СШОР из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны, т.е. состав Комиссии – 6 членов.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется коллегиальными органами управления (советом обучающихся, общешкольным родительским комитетом, общим собранием коллектива организации).

2.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.4. Срок полномочий Комиссии устанавливается сторонами.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном настоящим Положением.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в [пункте](#) настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Права членов Комиссии:

- 3.1.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса;
- 3.1.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- 3.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материал для самостоятельного изучения вопроса;
- 3.1.4. Приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 3.1.5. Вносить предложения по изменению локальных актов СШОР.

3.2. Обязанности членов Комиссии:

- 3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 3.2.2. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение спорного вопроса в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- 3.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 3.2.4. Соблюдать требования законодательства и иных нормативных правовых актов;
- 3.2.5. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3.2.6. Соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.
- 3.2.7. Соблюдать установленный порядок работы Комиссии и хранения документов.

3.3. Секретарь Комиссии обязан:

- 3.3.1. Вести протоколы заседаний Комиссии, обеспечивать техническую подготовку заседаний;
- 3.3.2. Организовывать и вести делопроизводство Комиссии;
- 3.3.3. Осуществлять сбор заявлений и своевременное представление материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 3.3.4. Вести архив Комиссии;
- 3.3.5. Нести ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины ее состава.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя (а в его

отсутствие - заместителя) Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.

4.4. Выписка из протокола направляется Заявителю в день, следующий за днем рассмотрения Комиссией заявления, за подписью секретаря Комиссии.

4.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год заместителю директора по спортивной работе и хранятся в документах три года.

4.6. Документами, подлежащими строгому учету, которые хранятся в течение 5 лет, являются:

- заявление
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии.

5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

5.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательного процесса в СШОР.

5.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме.

5.3. Комиссия принимает решение по сути поданного заявления в трехдневный срок, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения.

5.4. Ответ на заявление в письменной форме предоставляется Заявителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления.

5.4. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована рабочая 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.

5.5. Ответ на заявление не дается при отсутствии в нем:

- фамилии, имени, отчества Заявителя;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст заявления не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента его регистрации Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес

или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.8. Если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором СШОР может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. По результатам рассмотрения заявления директором СШОР принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Если в результате рассмотрения заявление признано обоснованным, то директором СШОР принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности.

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

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано директору СШОР в письменной форме.

5.15. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.