

Принято:

на общем собрании
коллектива МАУДО
«СШ № 4 г.Орска»
протокол №2 от 23.03.2023



Утверждаю:

Директор МАУДО «СШ №4 г.Орска»
В.В.Сапсай
приказ №303 от 24.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению конфликтов интересов МАУДО
«Спортивная школа № 4 г. Орска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок деятельности и компетенцию конфликтной комиссии, организацию работы, принятия решений по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 4 г. Орска» (далее - «СШ № 4») в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СШ, Правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.

1.2. Конфликтная комиссия (далее комиссия) создается для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб сотрудников, родителей (законных представителей) 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.

1.3. Положение о конфликтной комиссии принимается на заседании Общего собрания трудового коллектива МАУДО «СШ № 4 г.Орска» и утверждается приказом директора.

2. Задачи конфликтной комиссии

2.1. Основные задачи конфликтной комиссии:

- 2.1.1. рассмотрение спорных вопросов, конфликтных ситуаций;
- 2.1.2. решение вопросов по жалобам участников образовательного процесса.

3. Состав конфликтной комиссии и организация работы

3.1. Комиссия избирается на 1 учебный год в составе: 2 представителя от родителей (законных представителей обучающихся), 2 тренера-преподавателя от СШ, зам. по УВР.

3.2. Представитель от родителей (законных представителей) обучающихся избирается на Общем родительском собрании.

3.3. Представители от работников СШ избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

3.4. Председатель комиссии выбирается членами конфликтной комиссии путем открытого голосования.

3.5. Комиссия избирает из своего состава секретаря на текущий учебный год. Секретарь комиссии работает на общественных началах.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз;
- на основании решения большинства членов Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Заседания комиссии созываются, как правило, в случае необходимости.

3.9. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

3.10. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

3.11. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

4. Права и ответственность конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- 4.1.1. запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
- 4.1.2. давать рекомендации директору СШ, педагогическому совету и другим органам управления СШ на основании принятых решений;
- 4.1.3. вносить предложения по изменению локальных актов СШ;
- 4.1.4. приглашать любых участников образовательного процесса на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
- 4.1.5. обращаться к собранию трудового коллектива с предложением о выводе или вводе новых членов.

4.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- 4.2.1. присутствовать на заседаниях комиссии;
- 4.2.2. принимать активное участие в разрешении конфликтных ситуаций;
- 4.2.3. сохранять тайну рассматриваемых вопросов. Члены комиссии, допустившие нарушение этой нормы, привлекаются к административной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Решение о дальнейшей работе в комиссии принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 4.2.4. давать директору СШ обоснованные ответы в устной или письменной форме;
- 4.2.5. выполнять сроки, отведенные законодательством на принятие решения о дисциплинарном взыскании.

4.3. Конфликтная комиссия несет ответственность за:

- 4.3.1. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 4.3.2. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.Документация конфликтной комиссии

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами. В протоколах фиксируется дата проведения, количество присутствующих, ф.и.о. приглашенных, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов комиссии, решение по каждому вопросу повестки дня. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.2. Нумерация протоколов комиссии ведется с начала учебного года.

5.3. Протокола комиссии сшиваются в книгу, постранично пронумеровываются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью СШ.

5.4. Книга протоколов конфликтной комиссии сдается на хранение директору СШ. Срок хранения протоколов 3 года.

6.Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора СШ и действует до принятия новых нормативных правовых документов.