

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МКУ ДО СШ
Протокол от 04.04.2023 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ И.М. Егорова
04.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ДО СШ
от 05.04.2023 г.
№ 43-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается при муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее по тексту – Учреждение) для решения спорных вопросов, возникающих в случае нарушения работниками Учреждения прав граждан на занятия спортивной деятельностью, порядка приема и отчисления занимающихся, а также для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками тренировочного процесса и других ситуаций, требующих комиссионного рассмотрения.

1.2. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом Учреждения. Председателем комиссии, как правило, является руководитель Учреждения или его заместитель. Утвержденный приказом Учреждения, секретарь ведет документацию комиссии в установленном порядке.

Членами конфликтной комиссии могут быть опытные работники Учреждения из числа тренерского состава или другие специалисты, представители профсоюзного комитета Учреждения, родительской общественности и др.

Изменения в состав конфликтной комиссии вносятся по мере необходимости.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми документами в области физической культуры и спорта, охраны прав несовершеннолетних и охраны труда, а также Инструкцией о работе с обращениями граждан Учреждения.

2. Задачи и организация работы конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтных ситуаций между участниками тренировочного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявление в письменном виде занимающегося, его родителей (законных представителей), тренера или иного специалиста при возникновении несогласия с решением или действием должностных лиц Учреждения.

2.3. Предложения, заявления и жалобы указанных лиц и других граждан рассматриваются в следующие сроки:

подлежащие направлению в другие организации и учреждения – в течение 5 дней;

требующие информации и консультации – до 15 дней;

требующие проверки, изучения и принятия мер – до 1 месяца.

Сроки исполнения писем исчисляются со дня их поступления в Учреждение.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан. Заявления на имя председателя комиссии поступают в Учреждение и регистрируются в секретариате в установленном порядке.

Заявления, поступившие на имя руководителя Учреждения, по его усмотрению, могут быть переданы на рассмотрение в конфликтную комиссию.

2.5. Для подготовки проекта решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

2.6. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 членов комиссии.

2.7. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем, и подлежит хранению в течение пяти лет.

3. Права и обязанности конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон;

рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях комиссии;

внимательно разбираться в существе поданных заявлений, предложений или жалоб, принимать активное участие в их рассмотрении;

участвовать в голосовании при принятии решения;

по поручению председателя комиссии давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с его пожеланием.