

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа развития туризма»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 51 от 01.10.2019.

И.о. директора МБУ «СШ развития  
туризма»



И.Ф. Чернова / И.Ф. Чернова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками**  
**тренировочного процесса**

Рассмотрено, обсуждено и принято на  
Общем собрании работников  
Протокол № 4 от 30.09.2019

Энгельс 2019

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса, (спортсменами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних спортсменом, тренерским составом (инструкторами) (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками тренировочного процесса по вопросам реализации права на освоение спортивных программ (программ по физической подготовки) по избранным видам спорта, в случаях возникновения конфликта интересов тренера, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к спортсменам дисциплинарного взыскания, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса (далее – Комиссия) руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 4.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МБУ «СШ развития туризма», федеральными стандартами по видам спорта.

1.3. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса является составной свода локальных актов: положений, правил; законов, закрепляющих права, обязанности участников тренировочного процесса и порядок процедуры их защиты.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников тренировочного процесса.

1.5. Комиссия принимает заявления от тренеров (инструкторов), спортсменов, достигших 16-ти лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

1.6. Принципы деятельности Комиссии:

**Принцип гуманизма** - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

**Принцип объективности** - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

**Принцип компетентности** - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять

деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

**Принцип конфиденциальности** - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

**Принцип справедливости** - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей занимающихся (1 - человек), родителей (законных представителей) занимающегося (1 - человек), тренерского состава МБУ «СШ развития туризма» (1- человек).

2.2. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии оформляется приказом директора МБУ «СШ развития туризма»

2.3. Состав комиссии, настоящее положение размещаются на информационных стендах и на официальном сайте спортивной школы.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 2 тренировочных года.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

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

- в случае отчисления из спортивной школы занимающегося, являющегося членом Комиссии;

- в случае отчисления из МБУ «СШ развития туризма» занимающегося родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае увольнения тренера МБУ «СШ развития туризма» - члена Комиссии.

## **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия,

или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Заявитель может обратиться в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подаётся в письменной форме Председателю комиссии, который передает данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений. (Приложение №1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию).

В заявлении указывается конкретные факты или признаки нарушения прав участников тренировочного процесса, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с введением зачётной системы оценки знаний;
- рассматривает конфликтные ситуации по организации тренировочного процесса по индивидуальному плану;
- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, тренерами (инструкторами), занимающимися, родителями, связанные с организацией и осуществлением тренировочного процесса в спортивной школе.
- обжалования решений о применении к спортсменам дисциплинарного взыскания.

3.5. Заявитель расписывается в журнале регистрации о рассмотрении его заявления.

3.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

3.8. Администрация МБУ «СШ развития туризма» создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

3.9. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.

3.10. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. Заявитель и ответчик после голосования заходят в зал заседания комиссии. Председатель озвучивает решение комиссии.

3.11. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

3.12. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.13. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.14. Выполнение решения Комиссии отслеживается секретарем Комиссии.

3.15. В случае установления фактов нарушения прав участников тренировочного процесса, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Решение комиссии является обязательным для всех участников тренировочного процесса и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке в вышестоящей организации, суде, прокуратуре, органах Роспотребнадзора или возможно обращение с заявлением к Уполномоченному по правам ребенка и его территориальным представителям.

#### **4. Права, обязанности и ответственность участников Комиссии.**

4.1. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Председатель комиссии (или в случае его отсутствия заместитель Председателя) имеет право на основании поступившего заявления созывать комиссию и проводить заседания. Председатель комиссии (или в случае его отсутствия заместитель Председателя) обязан в течение 10 дней организовать рассмотрения поступившего заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.3. Председатель Комиссии имеет право обратиться в администрацию школы для оказания содействия в приглашении на заседание свидетелей конфликта, запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса.

4.4. Председатель Комиссии имеет право привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации школы, юристов, работников полиции, представителей КДН, органов опеки и др.

Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы тренера, работника, занимающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии обязан принимать к рассмотрению письменное заявление любого участника тренировочного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, тренера, спортсмена, родителя.

4.6. Заместитель Председателя Комиссии один раз в год представляет отчет о проделанной работе директору МБУ «СШ развития туризма»

4.7. Секретарь Комиссии должен осуществлять контроль исполнения принятого комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии).

4.9. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, информирует и приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса.

4.10. Перед проведением заседания Комиссии по рассмотрению обращения члены комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

4.11. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

4.12. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса

4.13. Члены Комиссии имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.14. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций с разными заявителями или разных конфликтных ситуаций с одним и тем же заявителем выходить на Председателя комиссии с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

4.15. Члены Комиссии имеют право рекомендовать внесение изменений в локальные акты МБУ «СШ развития туризма» с целью расширению прав участников тренировочного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

4.16. Члены Комиссии обязаны руководствоваться:

- положениями правовых нормативных актов федерального, муниципального, местного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников тренировочного процесса.

- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон;

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

4.17. Члены комиссии обязаны являться на заседания Комиссии в назначенное время.

4.18. Члены комиссии несут ответственность за принятые решения, в случае обжалований решений комиссии в вышестоящие органы более трёх

раз в год тренерский совет имеет право распустить действующую комиссию и создать новую по утверждённому данным положением процедуре.

4.19. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **5. Порядок действия Положения.**

5.1. Положение о Комиссии утверждается на тренерском совете МБУ «СШ развития туризма» на основании обсуждения и одобрения большинством голосов членов тренерского совета открытым голосованием и утверждается приказом директора МБУ «СШ развития туризма».

5.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения тренерского совета и фиксируется в его протоколах, утверждается приказом директора МБУ «СШ развития туризма».

5.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников тренировочного процесса.

## **6. Номенклатура дел Комиссии включает:**

6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

6.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится у директора спортивной школы. Заявления подшиваются.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной Комиссии за тренировочный год директору спортивной школы и хранятся в документах 3 года.

Приложение №1

К Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса..

### **Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)
-------	-----------------------	-------------------	---	-------------	---------	-------------------	--



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на 7  
О. Пас  
Имя: Директора Чернова  
Л. П. Чернова