

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАУ СШ
ХКЦРХ «Амур»
№ 140 от 31.07. 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по расследованию дисциплинарных проступков занимающихся в краевом государственном автономном учреждении "Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур"

Общие положения

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по расследованию дисциплинарных проступков занимающихся в краевом государственном автономном учреждении "Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур" (далее - Комиссия).
2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным с целью коллегиального рассмотрения вопросов дисциплины занимающихся в краевом государственном автономном учреждении "Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур" (далее - Учреждение).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.
4. Основными задачами Комиссии являются:
 - сбор материалов о совершении занимающимся дисциплинарного проступка;
 - определение степени виновности занимающегося в нарушении дисциплины выраженной в форме умысла (прямого либо косвенного) или неосторожности (легкомыслие или небрежность);
 - определение наличия причинной связи между действием (бездействием) занимающегося и наступившими последствиями в результате дисциплинарного проступка;
 - определение меры дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного проступка.
5. Принципами деятельности Комиссии являются:
 - законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
 - презумпция невиновности занимающегося – занимающийся считается невиновным, пока его вина не будет доказана, он не обязан доказывать свою невиновность, неустранимые сомнения в виновности занимающегося, толкуются в его пользу;
 - коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии.
6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением занимающихся требований дисциплины в ходе тренировочного процесса, оказании спортивно-оздоровительных услуг, спортивных соревнований, в том числе выездных, а также во время нахождения в Учреждении в период проведения иных мероприятий.

Формирование комиссии и организация ее работы

7. Комиссия действует на постоянной основе, формируется на один календарный год. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В ее состав входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые директором Учреждения из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Общая численность Комиссии составляет не менее пяти человек. Все ее члены при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

9. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- обеспечивает соблюдение прав занимающихся и объективность расследования их дисциплинарных проступков.

10. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

11. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

14. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

Порядок работы Комиссии

15. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение к директору того или иного участника тренировочных отношений. При получении письменного заявления о совершении занимающимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в Комиссию.

16. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое расследование дисциплинарного проступка занимающегося, указанного в обращении.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения расследования, обязан:

17.1. в течение трех учебных дней затребовать от занимающегося письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение занимающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение занимающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

17.2. В течение трех рабочих дней назначить дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации. В указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия занимающегося по уважительным причинам (болезнь, каникулы, другие ситуации).

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии занимающегося, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении дисциплинарного проступка, и его родителей (законных представителей). В случае неявки занимающегося и (или) родителей (законных представителей) на заседание Комиссии рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка занимающегося и (или) родителей (законных представителей) на заседание Комиссии без уважительных причин не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по материалам расследования.

19. Расследование Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в письменном обращении того или иного участника тренировочного процесса. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе расследования дисциплинарного проступка не допускаются.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения занимающегося, его родителей (законных представителей), рассматриваются материалы по существу дисциплинарного проступка, а также дополнительные материалы.

21. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что действия занимающегося нельзя квалифицировать как дисциплинарный проступок и достаточно ограничиться мерами воспитательного воздействия (указывается, какими конкретно);
- б) установить, что занимающейся совершил дисциплинарный проступок, и рекомендовать директору Учреждения применить к нему дисциплинарное взыскание в виде замечания;
- в) установить, что занимающейся уже неоднократно совершал дисциплинарные проступки, меры педагогического воздействия и иные меры дисциплинарного взыскания не дали результата и дальнейшее пребывание занимающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других занимающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения, и рекомендовать директору отчислить занимающегося из Учреждения;

г) установить, что занимающимся были совершены действия, содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно

Порядок оформления решений Комиссии

22. Решения Комиссии оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

23. Председатели родительского комитета и тренерский совет обязаны в письменной форме изложить свое мотивированное мнение по существу рассматриваемого вопроса, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

24. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

25. Копия протокола передается директору Школы на следующий день после проведения заседания Комиссии для оформления соответствующего приказа о вынесении занимающемуся дисциплинарного взыскания.

26. Дисциплинарное взыскание на основании решения Комиссии объявляется приказом директора. С приказом занимающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия занимающегося в Учреждении. Отказ занимающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

27. Занимающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса меры дисциплинарного взыскания и их применение.

28. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к занимающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

29. Директор Учреждения имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого занимающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству родительского комитета или тренерского совета.

30. Выписка из протокола заседания Комиссии и приказ директора о применении мер дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу занимающегося.

Обеспечение деятельности комиссии

31. Организационно-техническое и Документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку

дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

32. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

33. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела согласно номенклатуры Учреждения.