

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 4 от 25.05.2025г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 4 от 24.05.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 145 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Соколова  
Приказ № 25-од от 25.05.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»**

г. Нижний Новгород  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом.

1.2. Положением определяется порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) в МБДОУ «Детский сад № 145 Ромашка» (далее – ДОО), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

## **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается распорядительным актом заведующего ДОО из равного числа родителей обучающихся и представителей работников ДОО в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) и общим собранием работников.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 1 календарный год.

2.4. 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.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. 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 5.5. 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. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) образовательных программ организации;
  - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;
- 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений (Приложение № 1), поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
- 4.2. В заявлении указываются:
  - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
  - 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
  - 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
  - 5) требования заявителя.
- 4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- 4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета заявлений, поступивших в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления (Приложение № 3), либо отказе (Приложение № 4) в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.
- 4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
- 4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
- 4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
- 4.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
- 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

#### **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) общему собранию работников.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом ДОО.

6.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

В комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

от \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Законного представителя \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, дата рождения обучающегося*

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ /  
*дата*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись / расшифровка*

**Журнал учета заявлений, поступивших в Комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

**Уведомление заявителя  
о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления**  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» по рассмотрению заявления  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. состоится  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_  
(помещение)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Уведомление заявителя  
об отказе рассмотрения указанного заявления**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
уведомляем Вас о том, что Комиссией по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»» принято решение об отказе  
рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка*

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 145 Ромашка»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

30.				
-----	--	--	--	--