

ПРИНЯТ

на Общем собрании
протокол от 05.03.2026 №2

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №111»
от 09.02.2024 № 62

Принят

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)

Положение

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

**Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 111»
(МБДОУ «Детский сад № 111)**

город Нижний Новгород

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 111» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №111» (далее соответственно – Комиссия Учреждения) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональную честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Совет родителей).

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.5. Комиссия Учреждения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами

образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания, состав и работы Комиссии Учреждения

2.1. Комиссия Учреждения создается приказом руководителя ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДООУ 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) воспитанников и профсоюзным комитетом организации.

2.3. В состав Комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выбранного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии Учреждения формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии Учреждения - 1 (один) год.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии Учреждения предусмотрено в следующих случаях:

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

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

- в случае отчисления (выбытия) из ДОО воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии или увольнения работника ДОО-члена комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии Учреждения в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии Учреждения осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия Учреждения из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией Учреждения осуществляет председатель, избираемым простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии Учреждения осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии Учреждения;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии Учреждения;
- 3) созыв заседаний Комиссии Учреждения;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии Учреждения;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии Учреждения;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией Учреждения.

2.10. Заместитель председателя Комиссии Учреждения назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии Учреждения осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии Учреждения;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии Учреждения;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии Учреждения в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии Учреждения назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии Учреждения следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии Учреждения 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 Учреждения;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии Учреждения и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 6.5. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии Учреждения, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии Учреждения имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии Учреждения;
- 2) обращаться к председателю Комиссии Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии Учреждения;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии Учреждения доводить до сведения Комиссии Учреждения 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 Учреждения особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии Учреждения

2.15. Члены Комиссии Учреждения обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии Учреждения;

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 Учреждения и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии Учреждения.

2.16. Члены Комиссии Учреждения не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии Учреждения, третьим лицам.

3. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии Учреждения

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

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

- образовательных программ ДОО, в том числе рабочих программ;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля;

2) установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

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, чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора, в том числе о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и (или) обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

3.4. Принципы деятельности Комиссии Учреждения:

1) Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2) Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам

Комиссии Учреждения, 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 при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

3) Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии Учреждения 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.

4) Принцип справедливости – предлагаемые Комиссией Учреждения меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.5. Комиссия Учреждения имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.6. Комиссия Учреждения обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 4.6. настоящего Положения;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

4. Регламент работы Комиссии Учреждения

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию Учреждения или в адрес руководителя ДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.3. В заявлении (Приложение 1) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия, которое оспаривается;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образования нарушена;
- требования заявителя.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.5. Заявление, поступившее в Комиссию Учреждения, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении при отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.2. настоящего Положения. (Приложение №2).

4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной в пункте 4.3. 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.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.3. Настоящего Положения, заседания Комиссии Учреждения по его рассмотрению не проводится.

4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии Учреждения заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссии Учреждения имеет право приглашать на заседание руководителя ДОО и (или) иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии Учреждения либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

4.10. По запросу Комиссии Учреждения руководитель ДОО в установленные Комиссией Учреждения сроки предоставляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии Учреждения.

4.12. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии Учреждения осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом организации МБДОУ «Детский сад № 111» о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Организация деятельности Комиссии Учреждения

5.1. Председатель Комиссии Учреждения является председательствующим, открывает заседание, оглашает состав Комиссии Учреждения и существо рассматриваемого заявления.

5.2. Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений, третьим лицам, участвующим в деле, их права и обязанности согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. После разъяснения существа заявления выслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в заявлении.

5.4. После выступлений участников образовательных отношений им могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии Учреждения и ее членами, а также сторонами спора друг другу.

5.5. Ход заседания фиксируется Секретарем Комиссии Учреждения в протоколе заседания.

5.6. По результатам рассмотрения заявления и исследования всех представленных доказательств, Комиссия Учреждения в результате открытого голосования принимает решение.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии Учреждения

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия Учреждения принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия Учреждения принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников ДОО.

6.3. Решение Комиссии Учреждения принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии Учреждения, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

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

6.5. Решения Комиссии Учреждения 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), руководителю ДОО, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету ДОО.

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

6.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии Учреждения по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судебном порядке.

6.8. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии Учреждения по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и

законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.

6.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии Учреждения в ДОУ составляет 3 (три) года.

Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ «Детский сад №111»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в
учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

Перечень документов, приложенных к Заявлению

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад № 111»**

| № | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание запроса | Подпись заявителя | № и дата протокола заседания комиссии ; дата ответа заявителю | Отметка о получении решения Комиссии |
|----|----------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | |
| | | | | | | |



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3D331C76D5852BC39A338905D3AE9B88
 Владелец: Прокопенко Светлана Васильевна
 Действителен: с 24.12.2024 по 19.03.2026