



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»**

603146, город Нижний Новгород, улица Бекетова, дом 35 «В»,  
тел. 412-03-62, e-mail: [mdoy\\_283@mail.ru](mailto:mdoy_283@mail.ru)  
ИНН 5262094693

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»  
(протокол от 11.01.2022 № 2)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»  
от 11.01.2022 № 1/8 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 283 «Золотой ключик» (далее - Положение) разработано в целях защиты прав участников образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 «Золотой ключик» (далее – ДОО) в соответствии с ст. 45 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОО.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) - постоянно действующий орган коллегиального управления ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, определяет ее компетенцию и деятельность в ДОО, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.5. Участниками образовательных отношений в ДОО являются: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, педагогические работники и их представители, администрация ДОО.

1.6. Комиссия в своей деятельности в ДОО руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфликте интересов работников ДОО и другими локальными нормативными актами ДОО.

1.7. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО.

1.8. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## **2. Порядок избрания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3 человека) ДОО и работников ДОО (3 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОО считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ДОО.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДОО считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании ДОО.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОО. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в ДОО 3 (три) года.

2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.7. Срок полномочий комиссии составляет 1 (один) год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии,
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме,
- в случае отчисления (выбытия) из ДОО обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,
- в случае увольнения работника ДОО – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит решение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных учреждений,
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДОО и иными участниками образовательных учреждений,
- применения локальных нормативных актов ДОО в части, противоречащей реализации права на образование,
- рассмотрения жалобы педагогического работника ДОО о применении к нему дисциплинарного взыскания,
- рассмотрение обращения педагогических работников ДОО о наличии или об отсутствии конфликта интересов,

- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 283 «Золотой ключик».

#### **4. Деятельность Комиссии**

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

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 (семи) календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в 10-ти дневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подавшего обращение,
- почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии,
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных учреждений,
- время и место их свершения,
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

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

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

4.9. Работа Комиссии в ДОО оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных

отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

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

5.1. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ДОО Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОО, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОО (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается заявителю или его законному представителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОО.

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

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

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности членов комиссии**

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации ДОО,

воспитателя, родителя (законного представителя) несовершеннолетних обучающихся;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОО;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДОО с целью демократизации основ управления ДОО или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДОО и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед ДОО за убытки, причиненные ДОО их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ДОО.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом секретарем Комиссии.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество, присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

7.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. Журнал регистрации заявлений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО и храниться в номенклатуре дел ДОО.

7.8. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО и храниться в номенклатуре дел ДОО.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДОО с учетом мнения с Совета родителей обучающихся ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим ДОО и действует до принятия нового.

8.3. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

8.4. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего ДОО.

8.5. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел и хранится в делах ДОО.

8.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета родителей обучающихся

МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

(протокол от 11.01.2022 № 2)



**Приложение 1**

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

---

(ФИО (последнее при наличии))

---

---

(должность для сотрудников учреждения)

**Заявление**

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

---

(содержание жалобы, обращения, предложения)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

Регистрационный номер заявления	Дата заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления	№ и дата протокола заседания Комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя в получении ответа по заявлению
1	2	3	4	5	6	7