


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44»

СОГЛАСОВАНО:

С председателем профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад №44»

 О.В.Серафимович

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МАДОУ «Детский сад № 44»

 М.А.Петрова

Приложение к приказу

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №44»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №44» (далее – Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен другой порядок рассмотрения согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, профсоюзного комитета организации.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», а так же иными законодательными актами российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, коллективным договором и настоящим Положением.

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

2.1. Комиссия создается в детском саду в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников детского сада в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся совет родителей определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников детского сада назначаются заведующим детским садом по ходатайству первичной профсоюзной организации детского сада из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников детского сада и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с

нарушением прав обучающихся на образование. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Досрочное прекращения полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- В случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений.

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

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

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

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

2.10.1. Распределение обязанностей между членами Комиссии

2.10.2. Утверждение повестки заседания

2.10.3. Председательство на заседании Комиссии

2.10.4. Подписание протокола заседания и иных исходящих документов Комиссии

2.10.5. Общий контроль за исполнением решений Комиссии.

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из ее числа.

2.12. Заместитель председателя Комиссией осуществляет следующие функции и полномочия:

2.12.1. координация работы членов Комиссии

2.12.2. подготовка документов вносимых на рассмотрение Комиссии

2.12.3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя комиссии из числе ее членов.

2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.14.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию.

2.14.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестки заседания.

2.14.3. ведение и оформление протокола заседания Комиссии

2.14.4. Составления выписок из протоколов заседания Комиссии и предоставления их лицам и органам, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения.

2.14.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

2.15.1. участвовать в подготовки заседания Комиссии

2.15.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

2.15.3. 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.

2.15.4. выражать в случае не согласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.15.5. Вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:

2.16.1. участвовать в заседании Комиссии

2.16.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением

2.16.3. выполнять требования законодательства при реализации своих функций.

2.16.4. в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.17. 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:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений
- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локально нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся
- образовательных программ организации. В том числе рабочих программ учебных предметов, курсов.
- иных локальных актов по вопросам реализации права на образование.

3.2. установление наличия или отсутствия конфликтов интересов педагогических работников.

3.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками

3.4. 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.

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

3.5.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локально нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия мер по урегулированию ситуации.

3.5.2. принятия решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

3.5.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.5.4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.5.5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

### 4. Регламент работы Комиссии.

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушения прав на образования и лица, допустившего указанное нарушение.

4.2. В заявлении указывается:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родителем (законный представитель).
- Оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается
- Основания по которым, заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена
- Требования заявителя

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

4.4. Заявления, поступившие в комиссию, подлежат обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктом 1-5 пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течении 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течении 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктом 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. Участники образовательных отношений имеют право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на Комиссии.

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

4.8. По запросам Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

### 5. Порядок принятия и оформление 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 обучающихся, 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 бездействия которого оспаривается.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссия возложила обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совета родителей и (или) профсоюзного комитета.

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 года.

### 6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений - приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4). Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений,  
утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_  
дата « \_\_\_\_\_ »

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №44» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч...мин. в каб. \_\_\_\_ корпуса № \_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

----- (линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №44» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч...мин. в каб. \_\_\_\_ корпуса № \_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о решении Комиссии (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) лицу, подавшему  
обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №44» Протокол №\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло  
следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных  
отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны  
имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования  
порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами  
не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего  
МАДОУ «детский сад №44» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление об отправке решения Комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Направлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты  
(при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5 к положению о комиссии  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

**Книга протоколов заседаний**

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Всего членов Комиссии: Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_