

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №91» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан
(МАОУ «Центр развития ребенка – детский сад №91» НМР РТ)

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета МАОУ
«Центр развития ребенка – детский сад
№91» НМР РТ

Протокол от 15.09.2025 г. № 2

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
МАОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №91» НМР РТ
Протокол № 1 от 15.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №91» НМР РТ


Э.Т. Ахметшина
Приказ от 15.09.2025 г. № 58/п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад №91» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие Положения

1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №91» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее — Положение) разработано в соответствии со ст.45. Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №91» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ)
2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ДОУ создаётся 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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, определяет её компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, функции и полномочия, порядок принятия и оформления решений Комиссии, а также делопроизводство.

4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.
5. Настоящее Положение принято с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом их мнения, а также по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего распорядка ДОУ 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, а также локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.
7. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ.
8. В своей деятельности Комиссии должна обеспечить соблюдение прав личности.
9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок создания и работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается приказом заведующего из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников ДОУ (не менее 3 чел.) от каждой стороны, а также из этого основного состава избирается председатель, заместитель председателя и секретарь путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом ДОУ.
- 2.3. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии – три года.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с учреждением
 - в случае увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном настоящего Положения.
- 2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - созыв заседаний Комиссии;
 - председательство на заседаниях Комиссии;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

- 2.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- координация работы членов Комиссии;
 - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Компетенция комиссии

- 3.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
- рассмотрение жалоб (заявлений, обращений) на нарушение участником образовательных отношений;
 - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
 - установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
 - 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:
- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
 - принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
 - 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;
- (В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение

педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся)

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

4. Деятельность Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
- 4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются:
 - фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, фамилия имя воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
 - почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
 - конкретные факты и события, нарушение прав участников образовательных отношений; фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.
 - время и место их совершения;
 - основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
 - требования заявителя;
 - личная подпись и дата.
- 4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы, подтверждающие указанные нарушения, либо их копии. Анонимные или устные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.6. Обращение регистрируется секретарем комиссии в журнале регистраций поступивших обращений.
- 4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренным настоящим Положением, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.
- 4.8. Комиссии в соответствии с полученным обращением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.9. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его обращения на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.10. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.11. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц. Нехватка данных лиц либо

немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

- 4.12. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.
- 4.13. 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.
- 4.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решение 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 $\frac{3}{4}$ членов Комиссии
- 5.4. Комиссия принимает решение большинством голосов членов, присутствующих на заседании
- 5.5. При решении вопросов каждый член имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 5.6. 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.
- 5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.8. 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), а также руководителю организации и при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
- 5.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.10. 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.
- 5.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.
- 5.12. 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.

- 5.13. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 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.
- 5.14. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.
- 5.15. 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 ДОУ.
- 5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 5.17. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 5.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.20. 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 опускается только по уважительной причине в соответствии с 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, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме 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 Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОУ;
 - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
 - в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии, личное мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - рекомендовать изменения в локальных актах ДОУ с целью демократизации основ управления ДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;
 - на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
 - выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением 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 ДОУ за убытки, причиненные ДОУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

- 7.1. Документация Комиссии в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.
- 7.2. Обязательным пакетом документов считается:

- Положение о Комиссии;
 - приказ о создании Комиссии (издаётся ежегодно, в начале учебного года)
 - утвержденная форма заявления о рассмотрении конфликтной ситуации (*Приложение 1*)
 - утверждённая форма журнала регистрации заявлений письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию *Приложение 2*
 - утверждённая форма уведомления о сроке и месте заседания Комиссии (*Приложение 3*)
 - утверждённая форма уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) *Приложение 4*
 - утверждённая форма уведомления об отправке решения Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) *Приложение 5*
 - протоколы Комиссии за учебный год
 - отчет о работе Комиссии за учебный год *Приложение 6*.
- 7.3. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.
- 7.4. 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.
- 7.5. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, рассматривается на Педагогическом совете ДОУ, учитывается мнение Совета родителей законных представителей) воспитанников ДОУ и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

Исх. №	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии, подпись	Дата исполнения

[illegible]

Ахметшина Э.Т.

1955 (M)
1955 (M)
1955 (M)

1955 (M)
1955 (M)
1955 (M)

1955 (M)
1955 (M)
1955 (M)