

Согласовано

Председатель Совета родителей
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №129

_____ З.А. Шарифуллина

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №129

_____ И.Г. Студеникина

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №129

_____ Э.Р. Газизова

от « 17 » февраля 2026 г.

Протокол № 2

Рассмотрено и утверждено

на педагогическом совете

от « 22 » января 2026 г.

Протокол № 3

Введено в действие

приказом заведующего

от « 22 » января 2026 г. № 38



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №129 «Белоснежка»

I. Общие положения

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

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 129 «Белоснежка» (далее – 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, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273-ФЗ) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении к воспитанникам мер дисциплинарного воздействия (в случаях, предусмотренных Уставом и локальными актами ДОУ), за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

В соответствии со статьями 381–382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов

несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность (МБДОУ № 129 «Белоснежка»).

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

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – Совет родителей) (протокол от 17.02.2026 года № 2).

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации (профессиональной организацией работников).

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ, 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. Компетенция, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров 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.

2.2. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- рассмотрение обращений (жалоб, заявлений) участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов, нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- принятие мер по досудебному урегулированию споров;
- принятие решений, направленных на восстановление нарушенных прав;
- содействие в разрешении конфликтов и споров, возникающих между участниками образовательных отношений.

2.3. Комиссия не рассматривает споры, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции судов, комиссий по трудовым спорам, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также споры, возникающие из уголовных и административных правоотношений.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из представителей участников образовательных отношений в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

- 3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей Учреждения.
- 3.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических и иных работников) в состав Комиссии избираются общим собранием работников Учреждения.
- 3.4. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 3.5. 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.
- 3.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Учреждении три года.
- 3.8. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания, которое проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.
- 3.9. Срок полномочия председателя – один год с правом переизбрания на второй срок.
- 3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.11. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.
- 3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 4.2. Обращение подается в письменной форме.
- 4.3. В обращении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.4. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

- 4.5. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, родителей воспитанников (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 4.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением и Совету родителей для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов, разглашать информацию, поступающую к ним.

5. Порядок принятия решений Комиссии

- 5.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 5.2. При принятии решения каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».
- 5.3. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 5.5. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
- 5.6. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.
- 5.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.
- 5.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или секретарь в письменной форме.
- 5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и учтен в номенклатуре дел Учреждения.

5.14. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

5.15. В случае, если установлены факты нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.17. 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.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- 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;
- принимать к рассмотрению обращение любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у администрации Учреждения;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- осуществлять контроль над исполнением принятого решения.

7. Документация

7.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

7.2. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.

8. Вступление в силу и срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового Положения в установленном порядке.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по решению педагогического совета и вступают в силу после утверждения заведующим Учреждением.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Газизова Э.Р.		 Подписано 10.07.2026 - 16:31	-