

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
МАДОУ «Детский сад № 390»  
Протокол от 27.02.2025 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 390»  
от 28.02.2025 года № 54

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

Совета родителей  
МАДОУ «Детский сад № 390»  
Протокол от 27.02.2025 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МАДОУ «Детский сад № 390»**

(редакция № 2)

город Нижний Новгород

2025 г

## Общие положения

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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273), Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 390» (далее соответственно - Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения: организацией в лице представителей администрации организации, педагогическими и иными работниками, представителями обучающихся, родителями (законными представителями).

3. Настоящее Положение определяет цели и задачи Комиссии, порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия, оформления и исполнения решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся (далее - совет родителей) (протокол от 27.01.2025 года № 1).

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

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 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.

## **I. Цели и задачи Комиссии**

7. Основная цель Комиссии в организации — разрешение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса путём рассмотрения спорного вопроса и доказательного разъяснения оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

8. Основные задачи Комиссии:

1) урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2) защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;

3) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

4) рассматривать спорные вопросы и конфликтные ситуации, связанные с организацией образовательного процесса, предоставлением образовательных услуг и других вопросов;

5) получать и исследовать документы и иную достоверную информацию по рассматриваемой ситуации (для этого комиссия может обращаться к участникам конфликта, приглашать их и свидетелей на заседание комиссии);

6) использовать различные нормативно-правовые акты, информативную и справочную литературу, обращаться к специалистам и экспертам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос

7) принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

## **II. Порядок создания и работы Комиссии**

9. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

10. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) обучающихся и профсоюзным комитетом организации путем открытого голосования.

11. Срок полномочий Комиссии – 1 календарный год.

12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

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

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения.

14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

17. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

18. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

19. В случае невозможности участия Председателя Комиссии в заседании его функции возлагаются на заместителя Председателя Комиссии

20. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

21. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

отсутствия.

22. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

23. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация обращений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, указанным в пункте 49 настоящего Положения;

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

### **III. Права и обязанности Комиссии**

24. Комиссия имеет право:

1) принимать к рассмотрению письменные обращения от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического или иного работника, обучающегося, родителя (законного представителя);

2) решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

3) запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

4) рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;

5) выносить рекомендации об изменениях в локальных актах организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

25. Комиссия обязана:

1) принимать к рассмотрению письменное обращение любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического или иного работника, обучающегося, родителя (законного представителя);

2) принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

26. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) 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;
- 5) выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

27. Члены Комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 2) принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме обращений;
- 3) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 4) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 5) своевременно принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 6) в случае возникновения у них конфликта интересов своевременно сообщать об этом председателю Комиссии до начала рассмотрения обращения

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

#### IV. Функции и полномочия Комиссии

29. При поступлении письменного обращения от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) Рассмотрение обращений на нарушение участником образовательных отношений:

- а) прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- б) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- б) образовательных программ организации;
- в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими и иными работниками;

4) рассмотрение обращений педагогического или иного работника организации о применении к нему дисциплинарного взыскания.

30. 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.

31. Комиссия не рассматривает обращения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

32. По итогам рассмотрения обращений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, в том числе по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по устранению нарушений;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

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;

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

## **V. Регламент работы Комиссии**

33. Заседание Комиссии проводится на основании письменного обращения (заявления, жалобы, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию.

34. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, допустившее нарушения, действия или бездействие которого оспаривается;

3) конкретные факты или признаки нарушений прав, оспариваемые действия или бездействие участников образовательных отношений, обстоятельства, при которых были допущены эти факты или признаки, действия или бездействия;

4) требования заявителя.

Примерная форма обращения прилагается (Приложение № 1).

35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

36. Обращение, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации обращений в Комиссию (Приложение № 2 к Положению)

37. Срок обращения в Комиссию с момента, когда участник образовательных отношений узнал или должен был узнать о нарушении своего права, составляет 12 месяцев.

38. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от



показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

39. Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении заявителя, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в конкретном заседании Комиссии секретарем Комиссии, вручается уведомление о времени и месте проведения заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии (Приложения № 3 к Положению).

40. Комиссия назначает дату заседания по рассмотрению обращения в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения.

41. При наличии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в заседании Комиссии секретарем Комиссии, вручается уведомление о времени и месте проведения повторного заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня повторного заседания Комиссии. В случае вторичной неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении.

42. Участник образовательных отношений по запросу Комиссии в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы и иные доказательства.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) обучающегося или работника организации информация об этом предоставляется руководителю организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

44. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающий такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневной срок, а при необходимости — немедленно.

## Порядок принятия и оформления решений Комиссии

45. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос Председателя Комиссии.

46. По результатам рассмотрения обращения участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий. В случае установления факта нарушения права, в том числе права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) обучающихся и (или) работников организации.

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

48. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

49. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения в обязательном порядке вручаются всем сторонам конфликта (Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении, лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений), а также при наличии запроса в Комиссию руководителю организации, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации (Приложение № 5 к Положению).

Копия выписки с отметкой о получении хранятся с материалами обращения.

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

51. В случае если участник конфликта (заявитель, лицо, чьи действия обжалуются в обращении, лицо, на которого Комиссией возложены

обязанности по устранению выявленных нарушений), не согласен с решением Комиссии, за восстановлением своих нарушенных прав и законных интересов он может обратиться в суд.

## VI. Делопроизводство

52. Заседание Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 4 к Положению).

53. Протоколы заседаний и иные документы и материалы Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

54. Все документы и материалы по работе Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

55. Все журналы Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации.

Г  
отношен

ФИО уча  
оспаривае

Суть кон  
бездейств  
или призн

Требую:

«    »

лением  
есов он  
№ 4 к  
иссии  
тся у  
нично,

Приложение № 1  
К Положению о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

**Форма обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

В Комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность (если сотрудник))  
от родителя (законного представителя) или сотрудника (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
воспитанника (-цы) группы № \_\_\_\_\_

**Заявление (жалоба, предложение)**

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию образовательных отношений:

*Мое обращение в отношении:*  
ФИО участника образовательных отношений, допустившее нарушения, действия или бездействие которого оспаривается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Суть конфликтной ситуации: конкретные факты или признаки нарушений прав, оспариваемые действия или бездействие участников образовательных отношений, обстоятельства, при которых были допущены эти факты или признаки, действия или бездействия

Требую:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
К Положению о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

**Форма журнала регистрации обращений в Комиссию по  
урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»**

п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	Дата уведомления	Статус получателя уведомления (Заявитель/лицо, чьи действия обжалуются в обращении заявителя/член Комиссии/иное лицо, приглашенное к участию в конкретном заседании Комиссии)	№ и дата протокола заседания комиссии	ФИО и статус получателя выписки из протокола заседания Комиссии

Приложение № 3  
К Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

**Уведомление о времени и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 390»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(статус: заявитель/ лица, чьи действия обжалуются в обращении заявителя/ член комиссии/  
иное лицо, приглашенное к участию в конкретном заседании Комиссии)

В связи с полученным в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 390» обращением от

\_\_\_\_\_ (входящий рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.)

**приглашаем Вас принять участие в заседании, которое состоится**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

в кабинете \_\_\_\_\_ (либо ином помещении – указать).

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

В соответствии с п. 41 Положения: при наличии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в заседании Комиссии секретарем Комиссии вручается уведомление о времени и месте проведения повторного заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня повторного заседания Комиссии. В случае вторичной неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении.

В соответствии с пп. 26 и 27 Положения: члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии член Комиссии имеет право доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

В соответствии с п. 15 Положения: заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

В соответствии с п. 38 Положения: при необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

**Уведомление получено:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

**Форма протокола Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

По обращению в Комиссию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ФИО и статус заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел.  
\_\_\_\_\_ (ФИО, статус по приказу)

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ чел.  
\_\_\_\_\_ (ФИО, статус по приказу, причина отсутствия, наличие письменного мнения)

Приглашенные:  
ФИО, статус лица

Кворум имеется/не имеется

Повестка заседания:

1.

2.

И т.д.

Ход заседания:

1. Слушали:

Возражения:

Постановили:

Проголосовали: за - \_\_\_\_\_ чел, против - \_\_\_\_\_ чел.

2. Слушали:

Возражения:

Постановили:

Проголосовали: за - \_\_\_\_\_ чел, против - \_\_\_\_\_ чел.

И т.д.

Решение комиссии:

1.

Срок:

2.

Срок:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии, присутствовавшие на заседании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И т.д.



Приложение № 5  
к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

Форма выписки из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ «Детский сад № 390»

По обращению в Комиссию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ФИО и статус заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел.

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные: \_\_\_\_\_ чел.

Кворум имеется/не имеется

Решение комиссии:

1.

Срок:

2.

Срок:

И т.д.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Выписка получена:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

10 лист 26

Заведующий МАДЮУ  
«Деревский сад №390»

Ю.В. Казакова

