

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 16.02.2026г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Казанцева Н.А.

Каз
« 16 » 02 2026г.

С учётом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 16.02.2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ Д/с № 34
«Лукоморье»
от 16.02.2026г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Детский сад № 34 «Лукоморье»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 34 «Лукоморье» (далее — МБДОУ Д/с № 34) 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.

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

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения педагогического совета и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.5. Участниками образовательных отношений в МБДОУ Д/с № 34 являются родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ Д/с № 34.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ Д/с № 34.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Конвенцией правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же другими локальными нормативными актами МБДОУ Д/с № 34.

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

2. Порядок создания, состав и работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в МБДОУ Д/с № 34 приказом заведующего из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ Д/с № 34 в количестве не менее 4-х человек.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников МБДОУ Д/с № 34 **2 человека** считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете МБДОУ Д/с № 34.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников **2 человека** считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Совете родителей Учреждения. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) воспитанников Советом родителей определяет самостоятельно.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выбранного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье».

2.5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Педагогическим советом, Советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом организации.

2.6. Заведующий МБДОУ Д/с № 34 не может входить в состав комиссии.

2.7. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более 2 сроков подряд.

2.8. Состав Комиссии утверждается **1 раз в 2 года** не позднее 1 октября приказом заведующего. Срок полномочий Комиссии составляет два года с даты утверждения состава Комиссии.

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

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её 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

установленном пункте 2.5 настоящего Положения.

2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.14. 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.

2.15. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.16. 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.

2.17. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.18. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 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 и органам, указанным в пункте 5.17 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.19. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у заведующего МБДОУ Д/с № 34 информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать 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.

2.20. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Полномочия Комиссии.

образовательных отношений;

- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МБДОУ Д/с № 34 и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов МБДОУ Д/с № 34 в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника МБДОУ Д/с № 34 о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников МБДОУ Д/с № 34 о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников МБДОУ Д/с № 34.

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.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ Д/с № 34, 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 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 указывается:

- 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.

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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Д/с № 34 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 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 по урегулированию споров в МБДОУ Д/с № 34, 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

5. Порядок принятия и оформления 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 воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников МБДОУ Д/с № 34. 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 детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (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 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, 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 Учреждения.

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

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

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

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

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

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в МБДОУ Д/с № 34 выделяется в отдельное делопроизводство МБДОУ Д/с № 34.

6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

6.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ Д/с № 34.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете МБДОУ Д/с № 34, рассматривается, учитывается мнение Совета родителей законных представителей) воспитанников МБДОУ Д/с № 34 и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. 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.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 20____ г.) состоится «_____» _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин. в МБДОУ Д / с № 34 «Лукоморье», по адресу: _____, в помещении _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
Подпись (ФИО)

Дата «_____» _____ 202__ г.

 линия обрыва

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 20____ г.) состоится «_____» _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин. в МБДОУ Д / с №34 «Лукоморье» по адресу: _____, в помещении _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
Подпись (ФИО)

Дата «_____» _____ 202__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии

(протокол № _____ от «_____» _____ 202__ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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 руководителя Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
Подпись (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
Подпись (ФИО)

Дата «_____» _____ 202__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отправке решения Комиссии

(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

(ФИО заявителя)

Направлено « _____ » _____ 202__ г.,

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Подпись

(ФИО)

Дата « _____ » _____ 202__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье» на 202___ - 202___ учебный год

№ п/п	Вид деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Заседание Совета родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения и коллегиального органа управления образовательного учреждения для выбора членов Комиссии	Август, сентябрь	Заведующий
2	Выборы председателя, секретаря Комиссии	На первом заседании	Члены комиссии
3	Заседание Комиссии в случаях обращений участников образовательных отношений в Комиссию по разрешению споров	По необходимости	Председатель Комиссии, секретарь
4	Выступления на совещаниях, общих родительских собраниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии	По необходимости	Председатель Комиссии, члены Комиссии
5	Подведение итогов работы Комиссии	Май	Председатель Комиссии

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье»
за 202__ - 202__ учебный год

Состав комиссии:

Председатель Комиссии – _____

Секретарь Комиссии - Член _____

Комиссии – _____

Член Комиссии – _____

Член Комиссии – _____

Член Комиссии – _____

Подано обращений (кол-во): _____

Тематика обращений	Количество обращений
Прием в образовательное учреждение (ОУ)	
Охрана жизни и здоровья участников образовательного процесса	
Конфликт между участниками образовательного процесса	
Другое:	
– организация образовательного процесса	
– качество образования	
– итоговая аттестация	
– перевод (отчисление/ восстановление) в ОУ	
– начисление заработной платы	
– обеспечение обучающихся учебниками	
– нарушение должностных обязанностей работников ОУ	
– финансовая деятельность ОУ	

Рассмотрено обращений (кол-во): _____ Наличие протоколов заседаний по обращениям (кол-во): _____ Исполнено решений (кол-во): _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340059

Владелец Кувшинова Елена Владимировна

Действителен с 13.11.2025 по 13.11.2026