

Согласовано:

Председатель ПК
МБДОУ №34 г.Шахты
Волчанина К.А. _____
Приказ №81 от 14 сентября 2026г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №34 г.Шахты
И.В.Гудина _____
Протокол №1 от 14.09.2026г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МБДОУ №34 г.Шахты
Протокол № 1 от 15.09.2026г.

Положение**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений****муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34» ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34» (далее – МБДОУ) разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Письмо Минпросвещения России N ОК-3774/08, Общероссийского Профсоюза образования N 757 от 22.12.2025 "О примерном положении";
- Устав МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссии), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений дошкольного учреждения 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 N 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.6. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

І. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**2.1. Функции Комиссии**

2.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов;
- в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

2.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;

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

2.2.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2.2.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

2.2.3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

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

2.3. Принципы деятельности Комиссии:

2.3.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2. Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3. Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4. Принцип справедливости - предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 4-5 человек: из числа работников МБДОУ и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

3.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МБДОУ избираются на Совете родителей (законных представителей).

3.3. В состав Комиссии от работников учреждения могут входить: руководитель учреждения, заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, председатель профсоюзной организации, иные педагогические работники.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз за учебный год.

3.6. На первом заседании Комиссией избирается Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

3.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация обращений, поступивших в Комиссию в день его поступления;
- 2) информирование членов Комиссии, заявителя, подавшего обращение и других заинтересованных лиц в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания (форма уведомления – приложение 3);
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заинтересованным лицам и органам;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.11. Комиссия имеет право приглашать на заседание специалистов и других заинтересованных лиц - свидетелей конфликта, если они не являются членами Комиссии.

3.12. Документация по работе Комиссии хранится в учреждении 3 года.

3.13. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - в

случае отчисления из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии; - в случае завершения обучения в МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии; - в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с организацией; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз (на основании решения большинства членов Комиссии). В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.17. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - Обращение) в Комиссию, или в адрес руководителя организации (с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения), не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

3.18. В обращении (форма обращения – приложение 1) в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений; фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения;

основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена; требования заявителя.

личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие доводы заявителя. Анонимные обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.19. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью (форма журнала – приложение).

3.20. Комиссия проводит заседание и принимает решения по рассмотренному вопросу не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

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

III. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

4.2. 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 бездействие которого оспаривается.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.4. 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), руководителю организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.6. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

4.7. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

4.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию и несет персональную ответственность за принятие решений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- 6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в учреждении;
- 8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в организации в сфере образовательных отношений.

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

Председателю

между участниками образовательных отношений

OT_____

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

[illegible]

Решение прошу довести до меня в устной/письменной форме (нужное подчеркнуть)

« » _____ 20____

Подпись, расшифровка

Форма журнала регистрации обращений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО, статус обратившегося	Краткое содержание обращения	Дата заседания Комиссии	Решение комиссии	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приглашаем Вас на заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

дата и время заседания _____

место проведения заседания _____

повестка дня заседания _____

Секретарь Комиссии _____/_____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042401

Владелец Гудина Ирина Владимировна

Действителен с 09.12.2025 по 09.12.2026