

**ПРИНЯТО:**

Педагогический совет  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 113»  
протокол № 1 от 25.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 113»  
Серeda И.А.  
Приказ № 48 от 25.08.2023



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 113»  
Заводского района г. Саратова**

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет родителей  
Протокол № 7 от 25.08.2023

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 113» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников ДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны, сроком на один учебный год

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно родительским комитетом (родителей-законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и профсоюзным комитетом ДОУ.

2.3 Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.4. 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 ДОУ.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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 5.6 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. 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 ДОУ 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) 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.

2.15. 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.

2.16. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

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

### **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

б) образовательных программ ДОУ;

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 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:

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) 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.

#### **IV. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес ДООУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

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

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

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

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя. (Приложение №2)

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения. (Приложение № 1,3)

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего ДОУ и (или) любых иных лиц.

4.9. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

4.10. По запросу Комиссии заведующий ДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

## **V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

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

5.2. 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 воспитанниках, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и (или) работников ДОУ.

5.3. 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.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Заседания Комиссии. Каждый протокол Заседания Комиссии брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью организации. Книга протоколов Заседания Комиссии за один календарный год пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью организации. (Приложение №6)

5.5. 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 ДОУ, а также при наличии запроса родительскому собранию и (или) профсоюзному комитету ДОУ. (Приложение № 4,5)

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

5.7. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением Комиссии, то заявитель или ответчик может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов и подать заявление в комиссию отдела образования администрации Заводского района МО «Город Саратов» или в суд.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

**Форма журнала регистрации заявлений (жалоб, предложении)  
в комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Подпись заявителя	Дата заседания комиссия по данному обращению	Дата предоставления ответа	подпись секретаря Комиссии



**Уведомление  
о сроке и месте заседания комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

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

в кабинете \_\_\_\_\_

МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113» Заводского района г. Саратова.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление  
о решении комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»,

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Приняло следующие 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 заведующего МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**  
**о вручении решения комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**  
**МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №113»**

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

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Направлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

способ отправки и/или реквизиты

(при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись                      расшифровка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №113»**

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

**Протокол**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Всего членов Комиссии: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_