

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ Чупинский детский сад
от «26» февраля 2026 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, полномочия и организацию деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) в МБДОУ Чупинский детский сад (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным в соответствии с частью 2–4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Под участниками образовательных отношений в целях настоящего Положения понимаются:

- воспитанники Учреждения,
- родители (законные представители) воспитанников,
- работники Учреждения (педагогические и иные работники),
- администрация Учреждения.

1.6. Комиссия осуществляет деятельность на принципах:

- законности и объективности;
- равноправия сторон спора;
- состязательности (возможности каждой стороны представить доводы и доказательства);
- конфиденциальности персональных данных и сведений частной жизни;
- недопустимости конфликта интересов;
- разумности сроков рассмотрения.

1.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, установленные решением Комиссии, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8. Комиссия не подменяет собой суд, правоохранительные органы и контрольные органы. Обращение в Комиссию не лишает заявителя права на обращение в суд, органы управления образованием, прокуратуру, Роспотребнадзор и иные органы в пределах их компетенции.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии — урегулирование споров и разногласий между участниками образовательных отношений путём рассмотрения обращений и принятия мотивированных решений.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Рассмотрение споров с соблюдением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений.

2.2.2. Подготовка решений, направленных на восстановление нарушенных прав и предотвращение повторных конфликтов.

2.2.3. Разработка рекомендаций администрации Учреждения по совершенствованию локальных актов и практики их применения (при необходимости).

2.2.4. Разъяснение участникам образовательных отношений порядка применения локальных нормативных актов Учреждения.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает споры и разногласия, связанные с:

3.1.1. Реализацией права воспитанника на получение дошкольного образования, условий присмотра и ухода, организацией образовательного процесса в пределах полномочий Учреждения.

3.1.2. Применением и толкованием локальных нормативных актов Учреждения (правила внутреннего распорядка, режим дня, порядок допуска, иные локальные акты).

3.1.3. Действиями (бездействием) работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей, затрагивающими права воспитанников и родителей (законных представителей).

3.1.4. Взаимодействием между родителями (законными представителями) и работниками Учреждения в части образовательных отношений.

3.1.5. Прочими вопросами, относящимися к образовательным отношениям в Учреждении и не запрещёнными к рассмотрению Комиссией.

3.2. Комиссия не рассматривает:

3.2.1. Анонимные обращения (не содержащие данных заявителя и способов связи).

3.2.2. Вопросы, не относящиеся к образовательным отношениям (например, гражданско-правовые споры с третьими лицами).

3.2.3. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях — такие сведения подлежат направлению в компетентные органы.

3.2.4. Вопросы, по которым имеется вступившее в законную силу судебное решение между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4. Формирование Комиссии

4.1. Комиссия формируется в равном количестве из представителей:

- работников Учреждения;

- родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Минимальный состав Комиссии — 4 человека. Рекомендуемый состав — 6 человек (3 от работников и 3 от родителей).

4.3. Представители работников избираются на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов присутствующих.

4.4. Представители родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании Учреждения либо делегируются родительским комитетом (при наличии), простым большинством голосов присутствующих/членов.

4.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. Приказом также утверждается срок полномочий Комиссии.

4.6. Срок полномочий Комиссии — 3 года, если иной срок не установлен приказом Учреждения. Допускается досрочное прекращение полномочий члена Комиссии:

- по личному заявлению;
- при увольнении работника;
- при выбытии ребёнка из Учреждения (для представителя родителей);
- при систематическом неучастии в заседаниях (2 и более заседаний подряд без уважительных причин);
- при наличии подтверждённого конфликта интересов, делающего дальнейшее участие невозможным.

4.7. При выбытии члена Комиссии соответствующая сторона (работники или родители) избирает нового представителя в течение 15 рабочих дней. Доизбранный член исполняет полномочия до окончания срока полномочий Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. На первом заседании Комиссия из своего состава избирает:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя;
- секретаря Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- принимает заявления к рассмотрению (либо поручает секретарю их регистрацию);
- назначает дату, время и место заседаний;
- обеспечивает уведомление сторон;
- подписывает протоколы и решения Комиссии.

5.3. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя при его отсутствии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- ведёт журнал регистрации обращений;
- формирует материалы дела (обращение, приложения, запросы, объяснения);
- готовит уведомления сторонам;
- ведёт протокол заседания;
- обеспечивает выдачу/направление копий решений;
- организует хранение материалов Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении обращений, но не реже одного раза в полугодие при наличии обращений.

5.6. Заседание Комиссии может проводиться очно. Допускается проведение заседания в смешанном формате (часть участников присутствует лично, часть — дистанционно) при обеспечении возможности идентификации участников и фиксации их позиции.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Обращение (заявление) в Комиссию подаётся:

- лично (через секретаря/делопроизводителя Учреждения под отметку о приёме)
- почтовым отправлением
- на официальную электронную почту Учреждения (при наличии), с последующим предоставлением оригинала по требованию Комиссии.

6.2. Заявителем может быть:

- родитель (законный представитель) воспитанника;
- работник Учреждения;
- администрация Учреждения;
- иное лицо из числа участников образовательных отношений, чьи права и законные интересы затронуты спором.

6.3. В заявлении обязательно указываются:

- ФИО заявителя, статус (родитель/работник и т.п.);
- контактный телефон и/или адрес электронной почты;
- ФИО воспитанника и группа (если заявление от родителя);
- суть спора: какие действия/решения обжалуются;
- требования заявителя (что просит);
- дата и подпись;
- перечень прилагаемых документов (при наличии).

6.4. К заявлению могут прилагаться:

- копии документов,
- переписка,
- фото/видео-материалы,
- объяснения,
- иные доказательства.

6.5. Анонимные обращения не рассматриваются. Секретарь Комиссии фиксирует поступление анонимного обращения в журнале с отметкой «анонимно», после чего обращение подлежит оставлению без рассмотрения, о чём составляется служебная отметка.

6.6. Обращение подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений Комиссии в день поступления (при поступлении после окончания рабочего дня — не позднее следующего рабочего дня).

7. Подготовка к заседанию

7.1. Председатель Комиссии (или заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- принимает решение о принятии заявления к рассмотрению либо об оставлении без рассмотрения по основаниям раздела 3.2 настоящего Положения;
- назначает дату заседания Комиссии.

7.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.3. Секретарь Комиссии уведомляет стороны о дате, времени и месте заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания:

- вручением уведомления под подпись, или
- направлением по электронной почте, или
- направлением по почте.

7.4. В уведомлении указывается:

- номер зарегистрированного обращения;
- дата, время и место заседания;
- право представить дополнительные материалы до заседания;
- право пригласить представителя (при необходимости).

7.5. Комиссия вправе запросить у администрации Учреждения, работников, родителей (законных представителей) дополнительные документы и объяснения, относящиеся к предмету спора. Срок предоставления — до 3 рабочих дней, если иное не установлено председателем Комиссии с учётом обстоятельств.

7.6. Неявка стороны, надлежащим образом уведомлённой о заседании, не препятствует рассмотрению спора, если Комиссия признает возможным рассмотрение по имеющимся материалам. При этом в протоколе фиксируется факт уведомления и причина неявки (если известна).

8. Порядок проведения заседания

8.1. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума — не менее 2/3 утверждённого состава Комиссии.

8.2. Перед началом заседания председатель Комиссии:

- объявляет состав присутствующих;
- разъясняет права и обязанности участников;
- устанавливает наличие/отсутствие конфликта интересов у членов Комиссии.

8.3. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности (родственные связи, личный конфликт, материальная заинтересованность и т.п.). Отвод фиксируется в протоколе. Комиссия принимает решение об отводе простым большинством голосов.

8.4. Заседание включает:

- оглашение заявления;
- изложение позиции заявителя;
- изложение позиции другой стороны;
- вопросы членов Комиссии сторонам;
- исследование документов и материалов;
- обсуждение;
- принятие решения.

8.5. По решению Комиссии могут быть заслушаны:

- воспитатель группы;
- иные работники Учреждения;
- представители родительского комитета;
- иные лица, обладающие информацией по спору.

8.6. Секретарь ведёт протокол заседания. В протоколе обязательно отражаются:

- дата, время и место;
- состав Комиссии и присутствующие лица;
- краткое содержание заявления;
- объяснения сторон;
- перечень рассмотренных материалов;
- вопросы и ответы (кратко);
- результаты голосования;
- принятое решение.

9. Принятие решения Комиссией

9.1. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

9.2. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

9.3. Решение Комиссии должно быть мотивированным и содержать:

- установленные обстоятельства;
- оценку доводов сторон;
- ссылки на нормы законодательства и/или локальные акты;
- вывод Комиссии;
- конкретные меры и сроки исполнения (если применимо).

9.4. Комиссия вправе принять одно или несколько решений:

- признать действия (бездействие) стороны правомерными либо неправомерными;
- рекомендовать администрации устранить нарушения (с указанием меры и срока);
- рекомендовать изменить/уточнить порядок применения локального акта;
- рекомендовать провести разъяснительную работу;
- прекратить рассмотрение при отсутствии предмета спора.

9.5. Решение оформляется в письменном виде и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

9.6. Копия решения направляется (выдаётся) сторонам в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

- под подпись лично, или
- по электронной почте, или

- по почте.

9.7. Исполнение решения Комиссии контролируется председателем Комиссии и заведующим Учреждения. Срок исполнения указывается в решении, но не может быть менее 3 рабочих дней и более 30 календарных дней, если иное не обусловлено характером мер.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано заявителем или иной стороной:

- заведующему Учреждения (если спор касается действий работника и требуется организационное решение);
- в орган управления образованием;
- в суд — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Обжалование решения Комиссии не приостанавливает его исполнения, если иное не установлено судом или уполномоченным органом.

11. Конфиденциальность и персональные данные

11.1. Комиссия рассматривает обращения с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

11.2. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными при рассмотрении спора, в том числе персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11.3. Материалы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в отдельной папке (деле) с ограниченным доступом.

12. Документация Комиссии и хранение материалов

12.1. Комиссия ведёт:

- Журнал регистрации обращений;
- дела по обращениям (материалы, протоколы, решения);
- журнал заседаний (при необходимости).

12.2. Срок хранения материалов Комиссии — не менее 3 лет, если иное не установлено номенклатурой дел Учреждения и (или) требованиями законодательства.

12.3. Доступ к материалам Комиссии предоставляется только:

- членам Комиссии;
- заведующему Учреждения;
- заявителю и другой стороне спора (в части, касающейся их обращения, без выдачи персональных данных третьих лиц);
- уполномоченным органам по их законному запросу.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом заведующего Учреждения.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

13.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждения.

Приложение № 1

Форма заявления в Комиссию

Председателю Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ Чупинский детский сад

от _____ (ФИО)

статус: _____ (родитель/работник)

контакты: _____

воспитанник (если применимо): _____, группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть спор (разногласие), связанный(ое) с: _____
(кратко указать суть, даты, обстоятельства)

Считаю, что нарушены (затронуты) мои права/права ребёнка: _____

Прошу Комиссию:

Приложения (при наличии): _____

Дата: «__» _____ 2026 г. Подпись: _____ /ФИО/

Приложение № 2

Уведомление о заседании (шаблон)

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Ваше заявление № ____ от «» _____ 2026 г. будет рассмотрено Комиссией «» _____ 2026 г. в : по адресу: _____.

Вы вправе представить дополнительные материалы до «__» _____ 2026 г., а также участвовать в заседании лично (при необходимости — с представителем).

Секретарь Комиссии _____ /ФИО/ Контакт: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027