

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 4 «Березка»**

01.09.2025

№ 37 - пд

**О создании комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»**

На основании статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, изменениями от 23 мая 2025 года, Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад №4 «Берёзка» на 2025-2026 учебный год в следующем составе:

- Тетерина Татьяна Владимировна, старший воспитатель,
- Ананьина Татьяна Владимировна, педагог-психолог,
- Теплоухова Евгения Васильевна, председатель первичной профсоюзной организации,
- Пономарева Анастасия Валерьевна, родитель (законный представитель) воспитанника группы № 6, корпус «Березка»;
- Макшанова Юлия Ивановна, родитель (законный представитель) воспитанницы группы № 8, корпус «Березка»,
- Соколова Мария Михайловна, родитель (законный представитель) воспитанницы группы № 3, корпус «Радуга».

2. Утвердить положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад № 4 «Березка».

3. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений осуществлять свою работу в соответствии с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад № 4 «Березка».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 4 «Березка»



Н.Н. Шутова

Ознакомлены в книге приказов.

УЧТЕНО:  
Мнение Совета родителей  
МБДОУ Детский сад № 4  
«Березка»

Протокол № 1 от 27.08.2025г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад № 4  
«Березка»

Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующей  
МБДОУ Детский сад № 4  
«Березка»

Н.Н. Шутова  
Приказ № 37-пд от 01.09.2025г.



## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года с изменениями от 23 мая 2025 года, Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия Учреждения 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 Учреждения, обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители в лице заведующего Учреждения.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также другими нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.7. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

## **2. Порядок избрания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников Учреждения.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения 2 человека считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом Совете Учреждения.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников 2 человека считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Совете родителей Учреждения.

Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Заведующий Учреждением не может входить в состав Комиссии.

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

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

2.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель. секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в Учреждении три года.

2.9. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из ее состава;

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

- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения несовершеннолетнего воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;

- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии, привлечение его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав воспитанников на образование;

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более 3-х раз.

2.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке предусмотренным настоящим Положением. Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего Учреждением. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.13. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

2.14. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрения обращения педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

### **4. Деятельность Комиссии**

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении. 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 Учреждения 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 права вызвать на заседание свидетелей конфликта,

приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами Комиссии.

4.9. Работа Комиссии в Учреждении 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.

4.1. 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 Учреждении, 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 между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.1. Комиссия принимает решение 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) воспитанников, а также работников Учреждения. 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 Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает сроки исполнения решения.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания, 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 является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

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

## **6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседании Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- подписывать протоколы заседаний Комиссии; строго соблюдать данное Положение;

- направлять решение Комиссии Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждения или расширения прав участников образовательного процесса;

- на получение необходимых консультаций различных специалистов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

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

6.8. Члены Комиссии ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация Комиссии в Учреждении выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

7.2. Обязательным пакетом документов считается:

- Положение о Комиссии;

- приказ о создании Комиссии (издается ежегодно, в начале учебного года);

- утвержденная форма заявления о рассмотрении конфликтной ситуации (*Приложение № 1*);

- расписка о получении заявления (*Приложение 2*);

- утвержденная форма журнала регистрации заявлений письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (*Приложение № 3*);

- утвержденная форма уведомления о сроке и месте заседания Комиссии (*Приложение 4*);

- утвержденная форма уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (*Приложение 5*);
- утвержденная форма уведомления об отправке решения Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (*Приложение 6*);
- план работы Комиссии на учебный год (*Приложение 7*);
- протоколы Комиссии за учебный год;
- отчет о работе Комиссии за учебный год (*Приложение 8*);

7.3. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.4. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.5. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дело Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения, рассматривается, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречивые с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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



*Приложение № 2*

**РАСПИСКА  
в получении заявления**

*Приложение № 3*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**





**ОТЧЕТ О РАБОТЕ**  
**Комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**  
**МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»**  
**за 202\_\_ - 202\_\_ учебный год**