

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара

«Челядьӧс сӧвмӧдан 8№-а»  
шкӧлаӧдз велӧдан Сыктывкарса муниципальной асшӧрлуна учреждение

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом,  
протокол № 03  
от «15» января 2025г

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАДОУ «Детский сад №8»  
\_\_\_\_\_ О.А. Сидоренкова  
приказ № 5-пд от «15» января 2025г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
протокол №4  
от «15» январ 2025г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад №8»  
г. Сыктывкара

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 8» (далее соответственно - Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

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

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и общим собранием работников.

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников организации.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, и настоящим Положением.

7. В своей деятельности члены Комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности.

## II. Порядок создания и работы Комиссии

8. Комиссия создается в МАДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. Состав Комиссии утверждается приказом директора и не может быть менее 6 человек.

9. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и общим собранием работников.

10. Срок полномочий Комиссии — один учебный год.

11. 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 организацией.

12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

16. 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.

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

18. 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.

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

20. 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 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

21. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; получать консультации различных

специалистов и учреждений, 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, рекомендовать изменения в локальных актах учреждения.

22. Члены Комиссии обязаны:

1) Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать активное участие в рассмотрении вопроса;

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.

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

### III. Функции и полномочия Комиссии

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

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, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

25. 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.

26. 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) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### IV. Регламент работы Комиссии

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

28. Заявитель должен обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

29. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

30. В заявлении указываются:

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

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена: время и место их совершения, конкретные факты, события и доказательства;

5) требования заявителя, личная подпись и дата.

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

32. 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 33 настоящего Положения.

33. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 30 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

34. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 30 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

35. 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.

36. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц (свидетелей конфликта, педагога-психолога, воспитателей и иных лиц, информация которых позволит дать объективную оценку).

37. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

39. 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.

## V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

40. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

41. 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

42. 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, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

43. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

44. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения 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) представительному органу работников организации.

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

46. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

## Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных  
отношений в учреждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

## Приложение № 2



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара  
«Челядьӧс сӧвмӧдан 8№-а»  
шкӧлаӧдз велӧдан Сыктывкарса муниципальной ашӧрлуна учреждение

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**Приложение № 3**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара

«Челядьёс сөвмөдэн 8№-а»  
шкөлаөдз велөдэн Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна учреждение

Протокол

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Повестка:

1. ....
- 2....

1. По первому вопросу «.....»  
Выступили .....  
Слушали .....  
Решили.....

2. По второму вопросу «.....»  
Выступили .....  
Слушали .....  
Решили.....

Голосовали: за - , против - , воздержались –

**Решение комиссии:**

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_