

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»

(МАДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,  
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1  
тел. (83145) 2-78-39, 2-78-11, факс (83145)2-78-39

E-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)

<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ д/с № 19  
от 25.01.2023.г. № 46

**Порядок создания, организация работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке создания, организация работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение (далее — Положение) в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Детском саду № 19 «Солнышко» устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения, оформление решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, её функции полномочия, регламент работы, (далее соответственно - Комиссия, организация)

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 45 (далее-Федеральный закон №273).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999г. №120-ФЗ защита и восстановление правил законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) (*протокол от 23.01.2023 №1*).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения

совета родителей, а также по согласованию с общим собранием работников учреждения.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, а так же другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективными договорами настоящим Положением.

1.7. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию, относятся родители (законные представители) или опекуны несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Организация в лице заведующего.

## **II. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся приказом заведующего организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

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

2.3. Срок полномочий Комиссии — 3 года

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) На основании и личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) По требованию не менее 2/3 членов в Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) В случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. 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.

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 её состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции 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 её 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 её 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 лицами органам, указанным в пункте 41 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 руководителя организации информацию по вопросам, 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.

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. 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 обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации 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;
- 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.

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;

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 руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование или лица, допустившего указанные нарушения (форма заявления соответствует приложению 1).

4.2. 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 (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;

5) требования заявителя.

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 в журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в организации (форма журнала соответствует приложению 2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, (уведомление соответствует приложению 3), либо отказе в его рассмотрении и в соответствии с настоящим Положением.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение

10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 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 организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии заведующий организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

4.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые созываются по мере необходимости.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии на заседании присутствует более половины членов Комиссии. В случае рассмотрения Комиссией вопроса об урегулировании конфликта интересов педагогического работника, являющегося членом Комиссии, данный участник Комиссии отстраняется председателем Комиссии от участия в работе Комиссии на время рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов данного педагогического работника. На время рассмотрения указанного вопроса производится замена отстраненного участника Комиссии.

4.13. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, то заседание не является правомочным и переносится председателем. Если на момент начала заседания Комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Комиссии и участников конфликта.

## **V. Порядок принятия, исполнение 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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

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, а в случае обжалования решения.

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

5.5. Решения Комиссии в виде уведомления, в соответствии с приложением № 4 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),

заведующему организации, а также совету родителей и (или) общему собранию работников организации.

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

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

Рассмотрено  
Общим собранием работников МБДОУ д/с № 19  
Протокол № 1 от 16.01.2023.

Принят с учетом мнения  
совета родителей  
протокол № 1 от 23.01.2023г.

Приложение  
к Порядку создания, организация работы,  
принятие решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнение.  
от 25.01.2023 г. № 46

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений в МАДОУ д/с № 19

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров  
образовательных отношений в МАДОУ д/с № 19

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя, расшифровка

Приложение 3  
к Порядку создания, организация работы,  
принятие решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнение.  
от 25.01.2023г. № 46

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в МАДОУ д/с № 19**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ д/с № 19, по рассмотрению заявления (входящий рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ Д/с № 19)

**состоится « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в кабинете заведующего.**

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.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка

-----отрывной талон-----

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по фактам, указанным в Заявлении (входящий рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., зарегистрированный в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений),

получено заявителем « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись заявителя, расшифровка



**Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МАДОУ д/с № 19 и лицу, подавшему заявление.**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ д/с № 19 а, по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), состоялось. Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИНЯТЫЕ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЯ:**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в срок \_\_\_\_\_. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. До сведения общественности (в случае необходимости) доводится только приказ учреждения, изданный по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) ( Ф И О )

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

-----отрывной талон-----

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г),

получено заявителем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись заявителя, расшифровка

Или направлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) ( Ф И О )

Приложение 5  
к Порядку создания, организация работы,  
принятие решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнение.  
от 25.01.2023г. № 46

Форма протоколов заседаний  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

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

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

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

2)

3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

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

РЕШИЛИ:

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

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЙ:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку создания, организация работы,  
принятие решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнение.  
от 25.01.2023г. № 46

Журнал регистрации заявлений  
в комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с № 19

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_



