Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
коллектива. Протокол № 02
от «26» января 2026 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 38-ОД
от «27» января 2026 г

с учетом мнения Совета родителей
(Протокол от 25 января 202*6* г. № 01)

с учетом мнения профсоюзного комитета
(Протокол от 25 января 202*6 г.* № 01)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»
(новая редакция)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск. 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение, Комиссия) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко» (далее - ДОУ, Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 45), Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОУ, а также на основе Примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Комиссия 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 ДОУ;
- нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания (если таковые предусмотрены локальными актами ДОУ для детей дошкольного возраста).
- рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников ДОУ.

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

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и Новосибирской области, Уставом, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и представительного органа работников (профсоюзного комитета) ДОУ, утверждается заведующим ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке (с учетом мнения Совета родителей и профсоюзного комитета).

1.7. Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2. Порядок создания, состав и работа Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и представителей работников ДОУ (3 человека).

2.2. **Делегирование представителей:**

- Представители родителей (законных представителей) избираются Советом родителей (законных представителей) ДОУ открытым голосованием.
- Представители работников избираются на Общем собрании трудового коллектива (или профсоюзным комитетом, если ему делегированы такие полномочия). В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии) *(п. 10 Примерного положения)*.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения *(п. 11 Примерного положения)*.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет **1 год** (с 1 сентября по 31 августа следующего года).

1.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе

1.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
- на основании личного письменного заявления члена Комиссии о выходе из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения образовательных отношений (отчисления воспитанника) для родителя или трудовых отношений (увольнения) для работника.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий, в состав Комиссии делегируется новый представитель от соответствующей категории в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Положения.

1.8. На первом заседании Комиссия из своего состава открытым голосованием избирает Председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.9. **Председатель Комиссии**:
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседаний;
- созывает заседания и председательствует на них;
- подписывает протоколы и иные исходящие документы;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений.

1.10. **Заместитель председателя**:
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, вносимые на рассмотрение;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

1.11. **Секретарь Комиссии**:
- регистрирует поступившие заявления (в журнале, Приложение 2);
- информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за **5 рабочих дней** до его проведения *(п. 22.2 Примерного положения)*;
- ведет и оформляет протоколы заседаний;
- составляет выписки из протоколов и предоставляет их заинтересованным лицам;
- обеспечивает текущее хранение документов Комиссии.

1.12. **Члены Комиссии имеют право:**
- участвовать в подготовке заседаний;
- запрашивать у заведующего ДОУ информацию, необходимую для работы;
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение в письменной форме, которое оглашается и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с решением изложить особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

1.13. **Члены Комиссии обязаны:**
- участвовать в заседаниях;
- соблюдать требования законодательства;
- в случае возникновения личной заинтересованности (конфликта интересов) сообщить об этом председателю и отказаться от участия в заседании;
- не разглашать сведения и информацию, полученную в ходе работы Комиссии, третьим лицам (соблюдать конфиденциальность).

3. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции *(п. 26 Примерного положения)*:
- Рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений локальных нормативных актов ДОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников, образовательных программ.
- Установление наличия или отсутствия **конфликта интересов педагогического работника**.

- Объективное расследование фактов нарушения **норм профессиональной этики и профессиональной чести и достоинства** педагогических работников.
- Рассмотрение обжалования решений о применении к воспитанникам мер дисциплинарного взыскания (если таковые предусмотрены).

3.2. По итогам рассмотрения Комиссия имеет следующие **полномочия** *(п. 28 Примерного положения)*:
- Принятие решения об отсутствии или наличии факта нарушения, и мерах по урегулированию ситуации.
- Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника (например, рекомендация отстранить педагога от принятия решения, где есть личная заинтересованность).
- Установление факта нарушения норм этики и принятие решения о целесообразности (или нецелесообразности) применения дисциплинарного взыскания к педагогу.
- Отмена или оставление в силе решения о применении к воспитаннику дисциплинарного взыскания.
- Вынесение рекомендаций участникам образовательных отношений в целях профилактики подобных споров в будущем.

3.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах **гуманизма, объективности, компетентности, справедливости и конфиденциальности** *(п. 29 Примерного положения)*.

3.4. Комиссия имеет право запрашивать документы, приглашать на заседания участников спора и свидетелей.

3.5. Комиссия обязана объективно рассматривать обращение, соблюдать права участников, стремиться к примирению сторон и принимать решения в установленные сроки.

4. Регламент работы Комиссии (порядок рассмотрения заявлений)

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление участника образовательных отношений, поступившее в Комиссию или переданное через заведующего ДОУ. Форма заявления приведена в **Приложении № 1**.

4.2. В заявлении должны быть указаны *(п. 34 Примерного положения)*:
- ФИО заявителя (и ребенка, если заявитель — родитель);
- какие действия (бездействие) оспариваются и кем;
- основания, по которым заявитель считает свои права нарушенными;
- требования заявителя.

4.3. Заявление регистрируется секретарем в день поступления.

4.4. Заседание Комиссии проводится в течение **10 рабочих дней** со дня подачи заявления. Если заявление подано в период летних каникул (когда многие родители и сотрудники в отпусках), срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней после окончания каникул.

4.5. Заявитель и лицо, чьи действия обжалуются, имеют право присутствовать на заседании. Их неявка без уважительной причины при надлежащем уведомлении не препятствует рассмотрению спора.

4.6. Для объективного рассмотрения Комиссия вправе приглашать на заседание заведующего ДОУ, педагога-психолога, иных специалистов.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее **2/3 (двух третей)** от общего числа членов Комиссии (то есть не менее 4 человек).

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. Решение принимается по результатам рассмотрения заявления открытым голосованием.

5.2. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются. *(Это принципиальный момент: если мнения разделились поровну, обвинение не считается доказанным).*

5.4. В случае установления факта нарушения, Комиссия принимает решение, направленное на его устранение, и определяет сроки исполнения.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.6. Выписка из протокола (копия решения) в течение **5 рабочих дней** предоставляется заявителю, лицу, на которое возложены обязанности по устранению нарушений, и заведующему ДОУ *(п. 54 Примерного положения)*.

5.7. Решение Комиссии является **обязательным** для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в указанный срок.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в Управление образования г. Бердска или в судебном порядке *(п. 56-57 Примерного положения)*.

5.9. Срок хранения документов Комиссии в ДОУ составляет **3 года**.

Приложения:

1. Приложение № 1. Форма заявления в Комиссию.
2. Приложение № 2. Форма журнала регистрации заявлений.
3. Приложение № 3. Перечень ситуаций конфликта интересов и способы их урегулирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

__ _____
(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
к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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
к Положению о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И СПОСОБЫ ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

Конфликтная ситуация	**Возможные способы ее урегулирования**
Работник учреждения в ходе выполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов. Письменное уведомление работодателя о наличии личной заинтересованности.
Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принятие решения о закупке учреждением товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, с привлечением независимых экспертов
Работник учреждения, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом	Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника
Работник учреждения получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, от родителей (законных представителей) воспитанников	Требование вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника	Установление правил служебного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей
Педагогический работник учреждения оказывает платные образовательные услуги воспитанникам (в т. ч. в качестве индивидуального предпринимателя), не обеспечивая качество обучения в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Служебное расследование на основании обращения родителей (законных представителей) воспитанников в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов, учет низких результатов образовательной деятельности в классе при прохождении аттестации на занимаемую должность, а также учет при начислении выплат стимулирующего характера (размера стимулирующей выплаты), дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей
Работник учреждения побуждает родителей (законных представителей) к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа	Служебное расследование на основании обращения родителей (законных представителей) воспитанников в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов