



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ-  
детского сада №41  
С.В. Мешавкина  
От 30.08.25 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения-**  
**детский сад №41**

Принято  
Общим собранием  
Протокол № 1  
От «30» 08. 2025 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -детский сад №41 (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации», Уставом Учреждения
- 1.2 Настоящее положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения- детский сад №41
- 1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.
- 1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется:
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации»;
  - Уставом Учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.
- 1.5 В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.
- 1.6 Члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

- 2.1 Основной задачей Комиссии являются урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.
- 2.3 Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.4 Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый рассматриваемый вопрос.

## **3. Состав Комиссии**

- 3.1 Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее четырех членов.
- 3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.3 Секретарь Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.4 В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

#### **4.Права членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

4.1 Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2 Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3 Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

#### **6.Ответственность членов комиссии**

6.1 Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

#### **7.Порядок рассмотрения заявлений**

7.1 Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2 Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не устранили разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4 По требованию Комиссию заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые документы.

7.5 Заседание комиссии считается правомочным, если присутствует 2\3 ее членов.

- 7.6 На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.
- 7.7 Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
- 7.8 Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 7.9 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 7.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

## **8. Номенклатура дел Комиссии**

- 8.1 Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

№п\п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии.	3 года

- 8.2 При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **9. Заключительное положение**

- 9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.
- 9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042423

Владелец Мешавкина Светлана Вадимовна

Действителен с 11.12.2025 по 11.12.2026