Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 1 от 27.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
_____/В. И. Духненко/
Приказ № 78/1– ОД от 27.08.2026

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 1 от 27.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (в части регулирования трудовых споров и дисциплинарных взысканий);
- Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, актуализированным письмом Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 22.12.2025 № ОК-3774/08/756;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) создаётся 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;
- нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Федерального закона № 273-ФЗ);
- нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а также ГБДОУ.

1.4. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее — Совет родителей) для учёта мнения родителей (законных представителей), а также по согласованию с профсоюзным комитетом ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом заведующего ГБДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников ГБДОУ в количестве не менее трёх человек от каждой стороны. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ осуществляется на Совете родителей (законных представителей).

2.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от работников ГБДОУ осуществляется на Общем собрании работников ГБДОУ. Представитель первичной профсоюзной организации ГБДОУ делегируется на заседании профсоюзного комитета ГБДОУ.

2.4. Заведующий ГБДОУ не может входить в состав Комиссии.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.7. 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 ГБДОУ.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

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

2.13. 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.

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

2.15. 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.

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

2.17. 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 6.11 настоящего Положения;
5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.18. 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.

2.19. Члены Комиссии обязаны:
1) участвовать в заседаниях Комиссии;
2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с 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.

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

3. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- образовательных программ детского сада;
- 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 чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками.

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 чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора, в том числе о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и (или) обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

3.4. Принципы деятельности Комиссии:
3.4.1. Принцип гуманизма — человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

3.4.2. Принцип объективности — предполагает понимание определённой субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

3.4.3. Принцип компетентности — предполагает наличие определённых умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомлённости о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

3.4.4. Принцип справедливости — предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.5. Комиссия имеет право:
1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.6. Комиссия обязана:
1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения;
6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами детского сада;
7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в детском саду;
8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в детском саду в сфере образовательных отношений.

4. Порядок обращения и регламент работы Комиссии

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

4.2. В обращении (форма — приложение 1) 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;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
5) требования заявителя;
6) личная подпись заявителя и дата.

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 с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.
Заявление регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью (форма журнала — приложение 2).

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–6 пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время — в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–6 пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то Комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

4.7. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.8. 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.

Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего детским садом, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления, по существу.

4.10. По запросу Комиссии заведующий детским садом в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.12. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется детским садом.

5. Организация деятельности Комиссии

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

5.2. Председатель Комиссии является председательствующим, открывает заседание, оглашает состав Комиссии и существо рассматриваемого заявления.

5.3. Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений, третьим лицам, участвующим в деле, их права и обязанности согласно законодательству Российской Федерации.

5.4. После разъяснения существа заявления выслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в заявлении.

5.5. После выступлений участников образовательных отношений им могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии и её членами, а также сторонами спора друг другу.

5.6. Ход заседания фиксируется секретарём Комиссии в протоколе заседания.

5.7. По результатам рассмотрения заявления и исследования всех представленных доказательств Комиссия в результате открытого голосования принимает решение.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников ГБДОУ.

В случае необходимости решение Комиссии может содержать рекомендации о необходимости организации и проведении индивидуальной профилактической работы с родителями или иными законными представителями несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений).

6.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. 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.

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

6.5. Протокол оформляется секретарём Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

6.6. В протоколе заседания Комиссии должно быть указано:
- дата заседания Комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- основания для проведения заседания Комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника и других лиц, участвующих в заседании Комиссии и краткое содержание их выступлений;
- предъявляемые к участнику образовательных отношений претензии, доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- содержание объяснений участников образовательных отношений, участвующих в заседании Комиссии, или информация об отсутствии согласия участников образовательных отношений на предоставление объяснений;
- выводы Комиссии, результаты голосования (при наличии);
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.7. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должны быть ознакомлены участники образовательных отношений.

6.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 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 детским садом, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету ГБДОУ. При получении выписки заявитель расписывается в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

6.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию и несут полную ответственность за принятие решений.

6.11. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение Комиссии в полном объёме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя Комиссии. Председатель Комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

6.12. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

6.13. Если участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.

6.14. Документы и материалы Комиссии, в том числе подлинные экземпляры протоколов заседания Комиссии, хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ. Срок хранения составляет три года.

Председателю
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 43
от_____
_____

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
_____
_____
_____
_____
_____
(содержание обращения)

Решение прошу довести до меня в письменной форме

«___»_____20___ _____

Подпись, расшифровка

Приложение 2

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

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания Комиссии	Принятое решение	Дата ответа, подпись заявителя	Подпись секретаря

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Духненко Виктория Игоревна, Заведующий

Сертификат 372F0DD55DA99F6341243F2991362CAB