

УЧТЕНО мотивированное мнение
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от 15.05.2026

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников ГБДОУ детского сада № 123
Центрального района
Протокол № 3 от 15.07.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детским
садом № 123 Центрального района

Захарина Е.Ю.
Приказ от 19.08.2026 № 226

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 123 присмотра и оздоровления
Центрального района Санкт-Петербурга**

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Санкт-Петербург
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 123 присмотра и оздоровления
Центрального района Санкт-Петербурга, Захарина Елена Юрьевна,
Заведующий
08.09.26 17:09 (MSK) 2026

Сертификат 2D1F771C1744B11AD95E30538B64D42E

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 123 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Письмо Минпросвещения России N ОК-3774/08, Общероссийского Профсоюза образования N 757 от 22.12.2025 "О примерном положении"
- Устав ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссии), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений дошкольного учреждения 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 профессиональную честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона N 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация ГБДОУ.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.6. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Функции Комиссии

2.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов;
- в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

2.1.3. 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;

2.2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

2.2.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2.2.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

2.2.3. 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;

2.2.4. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.3. Принципы деятельности Комиссии:

2.3.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2. Принцип объективности - предполагает понимание определенной 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, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3. Принцип компетентности - предполагает наличие определенных 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 осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4. 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.

III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 6-8 человек: из равного числа работников ГБДОУ и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

Документ подписан электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 123 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Захарина Елена Юрьевна,
Заведующий

08.09.26 17:09 (MSK)

Сертификат 2D1F771C1744B11AD95E30538B64D42E

3.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ избираются на Совете родителей (законных представителей).

3.3. В состав Комиссии от работников учреждения могут входить: руководитель учреждения, старший воспитатель, методист, педагог-психолог, председатель профсоюзной организации, иные педагогические работники.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

3.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз за учебный год.

3.6. На первом заседании Комиссией избирается Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

3.7. Заведующий дошкольным учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

3.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация обращений, поступивших в Комиссию в день его поступления;
- 2) информирование членов Комиссии, заявителя, подавшего обращение и других заинтересованных лиц в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания (форма уведомления – приложение 3);
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заинтересованным лицам и органам;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.12. Комиссия имеет право приглашать на заседание специалистов и других заинтересованных лиц - свидетелей конфликта, если они не являются членами Комиссии.

3.13. Документация по работе Комиссии хранится в учреждении 3 года.

3.14. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3.15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - в случае отчисления из ГБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого

является член Комиссии; - в случае завершения обучения в ГБДОУ обучающегося, родителем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 123 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Захарина Елена Юрьевна,

Заведующий

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Верификация и печать заверены

Комиссии трудовых отношений с организацией; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз (на основании решения большинства членов Комиссии). В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.18. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - Обращение) в Комиссию, или в адрес руководителя организации (с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения), не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

3.19. В обращении (форма обращения – приложение 1) в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений; фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения;

основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена; требования заявителя.

личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие доводы заявителя. Анонимные обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.20. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью (форма журнала – приложение).

3.21. Комиссия проводит заседание и принимает решения по рассмотренному вопросу не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3.22. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

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

4.2. 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 123 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Захарина Елена Юрьевна,
Заведующий

08.09.26 17:09 (MSK)

Сертификат 2D1F771C1744B11AD95E30538B64D42E

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

4.4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания 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), руководителю организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.6. 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.

4.7. В случае если другие 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.

4.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию и несет персональную ответственность за принятие решений.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее 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.

5.2. 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 настоящим Положением;
- 6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в учреждении;
- 8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в организации в сфере образовательных отношений.

5.3. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию,

полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

Председателю

Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБДОУ детского сада № 123
Центрального района

OT _____

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

[illegible]

Решение прошу довести до меня в устной/письменной форме (нужное подчеркнуть)

« » 20

Подпись, расшифровка

Форма журнала регистрации обращений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО, статус обратившегося	Краткое содержание обращения	Дата заседания Комиссии	Решение комиссии	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приглашаем Вас на заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

дата и время заседания _____

место проведения заседания _____

повестка дня заседания _____

Секретарь Комиссии _____ / _____ /

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 123 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Захарина Елена Юрьевна,
Заведующий

08.09.26 17:09 (MSK)

Сертификат 2D1F771C1744B11AD95E30538B64D42E