

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 53»
Протокол № 4 от «29» августа 2016г.

Утверждено
приказом по МБДОУ
комбинированного вида № 53»
№ 46 от «31» августа 2016г.



Мотивированное мнение
Педагогического совета МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 53» учтено
Протокол № 5 от «30» августа 2016г.

Мотивированное мнение Совета
родителей МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 53» учтено
Протокол № 4 «30» августа 2016г.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 53» учтено
Протокол № 3 «30» августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 53»**

г. Новомосковск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная комиссия (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 53» (далее – Образовательная организация) создается для решения спорных вопросов и рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Образовательной организации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Образовательной организации.

1.3. Комиссия создаётся по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Образовательной организации.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Образовательной организации и не может быть менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель Совета родителей Образовательной организации.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия, создаваемая приказом заведующего, рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, родителями (законными представителями), другими работниками Образовательной организации, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Образовательной организации.

2.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1 вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Образовательной организации.

2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Образовательной организации;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему Образовательной организации.

3.2 Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме

3.3 Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

3.4 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

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

В случае неявки на заседание Конфликтной 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. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.5 Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

3.6 Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.7. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

3.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Образовательной организации исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ЕЁ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

4.2. На заседании Конфликтной комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.4. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

4.5. Администрация Образовательной организации создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.6. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего Образовательной организации по итогам работы Комиссии.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ В
КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ**

п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Роспись заявителя	Примечание

**ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРИНЯТЫХ
КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ**

п/п	Ф.И.О. получателя решения	Дата получения решения	Подпись ответственного лица	Примечание