

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка»
Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка»
Н.Н. Свиноаренко
Приказ № 33 от 28 сентября 2015 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 461 «Золотая рыбка»
Г.А. Сяткина
«01» сентября 20__ г.



Положение
о конфликтной комиссии
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения города
Новосибирска
«Детский сад № 461 «Золотая рыбка»
комбинированного вида»

1.1. Конфликтная комиссия муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №461 «Золотая рыбка» комбинированного вида» (далее - Учреждение) создается для решения спорных вопросов и рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в силу с 01.09.2013г., Уставом и локальными актами Учреждения.

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

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения и состоит из 5 членов:

2 из них представляют совет образовательного учреждения,

2 – педагогический совет ДОУ,

1 – родительский комитет.

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

1.6. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

2. Полномочия Комиссии

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

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

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 (психолога), если он не является членом комиссии.;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;

- присутствовать на заседании комиссии;

- 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 ДОУ;

- давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме;

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Деятельность конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

3.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Конфликтная комиссия предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

3.10. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в конфликтную комиссию района.

3.11. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующей и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

3.12. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.

3.13. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

4.Порядок работы Комиссии

4.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему Учреждением.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

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

5. Организация деятельности Комиссии и её документация

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

5.2. 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.

5.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

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

5.5. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

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

5.7. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение трёх лет.

**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

Прошнуровано и пронумеровано

на 4 листах

Заведующий Д.С. Винаренко Н.Н.

