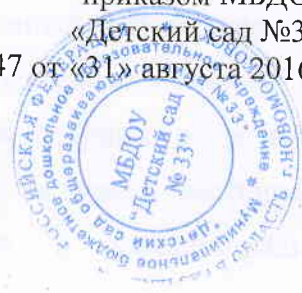


РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 33»
Протокол № 2 от «24» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №33»
№ 47 от «31» августа 2016г.



Мотивированное мнение
Педагогического Совета МБДОУ
«Детский сад №33» учтено
Протокол № 4 «25» августа 2016 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей МБДОУ
«Детский сад №33» учтено
Протокол № 2 «25» августа 2016 г.

Мотивированное мнение
Профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад №33» учтено
Протокол № 2 «25» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 33»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная комиссия (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 33» (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 создается 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 проведённого 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

Итого: _____

Сводный отчет о состоянии дел по гражданским искам

по искам о возмещении вреда

№ п/п	№ дела	Истец	Ответчик	Суд	Судья	Результат	Дата окончания	Итого

Протокол, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №33» _____
Е.В. Шапкинова

