


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

397500 Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, дом 283 тел.: 8 (47361) 3-26-70

Согласовано:

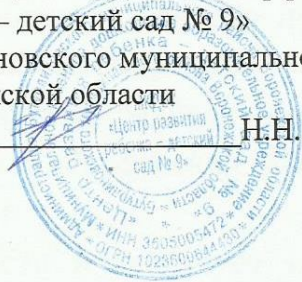
Председатель ПК:

 Е.А. Колесникова
« 25 » августа 2016 г

Утверждено:

Приказ от « 26 » 07 2016 г. № 75
Заведующий МКДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области


Н.Н. Буркова



Принято:

Протокол педагогического совета

от « 25 » 08 2016 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом и разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Организация).
- 1.2. Конфликтная комиссия (далее – Комиссия) создается для решения спорных вопросов и рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Организации.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Организации.
- 1.4. Комиссия создаётся по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Организации.
- 1.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Организации и не может быть менее 3 человек. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель родительского комитета Организации.
- 1.6. В своей работе Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

II. Полномочия Комиссии.

- 2.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, родителями (законными представителями), другими работниками Организации, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Организации.
- 2.2. Комиссия 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 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 Организации;
 - осуществлять контроль исполнения принятого решения.

III. Порядок работы Комиссии.

- 3.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему Организации.
- 3.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение (Приложение 1).
- 3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 3.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.
- 3.5. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.
- 3.6. В случае неявки на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.
- 3.7. 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.
- 3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.
- 3.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

- 3.10. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Организации для принятия соответствующего решения и письменно или устно по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия и вносится в «Журнал получения решения, принятых конфликтной комиссией» (Приложение 2).
- 3.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Организации исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

IV. Организация деятельности Комиссии и её документация.

- 4.1. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
- 4.2. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 4.3. Администрация Организации создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 4.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего Организацией по итогам работы Комиссии.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ
В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	дата подачи заявления	подпись заявителя	Примечание

**ЖУРНАЛ
ПОЛУЧЕНИЯ РЕШЕНИЯ,
ПРИНЯТЫХ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. получателя решения	дата получения решения	подпись ответственного лица	Примечание

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью на 5
(пять) листах
Заведующий МКДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад
№9» Н.Н. Буркова

