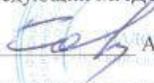


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
624093 Свердловская область, городской округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
ООО КБ Кольцо Урала Екатеринбург р/с 40703810100004000218
ИНН 6606018470 КПП 660601001
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
dc6zr@yandex.ru сайт: детсад6вп.рф

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад №6»


А.А. Коренькова

Приказ № 54 от 07.09.2017г

Положение

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6»

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад №6» (далее - Учреждение) создается для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения.

1.2. Конфликтная комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.3. В своей работе Конфликтная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларацией прав ребенка
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уставом ДОУ
- Локальными нормативными актами Учреждения

1.4. 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 не может быть менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель Совета родителей Учреждения.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы разрешения конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, родителями (законными представителями), другими работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Комиссия 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 Учреждения.

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 Учреждения;
- 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 Учреждением с обязательной регистрацией в журнале приема заявлений.

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

3.3. Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного количества голосов «за» и «против», решающим является голос председателя комиссии

3.4. 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.

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

4. Организация деятельности Комиссии и ее документация

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

4.2. На заседании комиссии избирается председатель и секретарь, ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, и других заинтересованных лиц, содержание заявления, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.4. Заявитель и заинтересованные лицо (лицо, чьи действия, бездействия обжалуются) имеют право лично присутствовать на заседании комиссии. Неявка указанных лиц на заседание комиссии при отсутствии письменного заявления о переносе заседания, не является препятствием для рассмотрения заявления и принятия по нему решения. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психиатра, психолога, юриста и др.), если они не являются членами комиссии.

4.5. Администрация Учреждения 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 Учреждением по итогам работы Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии

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

5.2. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение пяти лет.