

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 12»,
протокол от 11.11. 2020 г., № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 13.11. 2020 г. № 200
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 12»
М.А. Бодрова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций
между участниками образовательного процесса
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №12»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность конфликтной комиссии в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12» (далее – МБДОУ), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации (Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 02.07.2013 г.), Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МБДОУ.

1.2. Конфликтная комиссия в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12» создается для рассмотрения конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательного процесса (между педагогами, воспитанниками и родителями (законными представителями) в МБДОУ).

1.3. Конфликтная комиссия (далее – комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.4. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности всех участников образовательных отношений.

2. Задачи конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией МБДОУ путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3. Порядок избрания членов комиссии.

3.1. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12» путем открытого голосования сроком на 3 года.

3.2. В конфликтную комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники, члены профсоюзного комитета и члены родительского комитета.

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

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.5. Председатель конфликтной комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу.

- 3.6. Секретарь комиссии избирается из числа членов конфликтной комиссии на первом заседании большинством голосов, несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.7. Член конфликтной комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава комиссии.
- 3.8. В состав комиссии должно входить не менее 5 человек.
- 3.9. В случае выхода одного из членов конфликтной комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива МБДОУ путем открытого голосования.
- 3.10. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 3 года.

4. Порядок работы комиссии.

- 4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Заседание конфликтной комиссии проводится по необходимости.
- 4.3. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.4. В конфликтную комиссию МБДОУ подается письменное заявление участника образовательного процесса с подробным изложением сути конфликта.
- 4.5. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.6. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, занимаемая должность, домашний адрес; контактный телефон.
- 4.7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.
- 4.8. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 4.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.
- 4.10. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.
- 4.11. В случае неявки заявителя на заседание конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.
- 4.12. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.13. Представители профсоюзного комитета МБДОУ могут выступать в конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

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

4.15. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.16. Решение конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.17. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.18. Решение конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

4.19. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

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

4.21. Член конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.22. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.23. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.24. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующего МБДОУ и подлежит исполнению администрацией и трудовым коллективом.

4.25. Если конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5. Полномочия, права и обязанности членов конфликтной комиссии.

5.1. Полномочиями конфликтной комиссии являются:

- проведение заседаний комиссии;
- получение доступа к необходимым материалам по рассматриваемым вопросам;

- получение консультаций различных специалистов МБДОУ и комитета образования города Курска по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.

5.2. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника воспитательно-образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения изучения вопроса;
- приглашать свидетелей конфликтной ситуации;
- привлекать к рассмотрению конфликта специалистов МБДОУ;
- задавать вопросы заявителю;
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией;
- высказывать свое мнение относительно конфликтной ситуации;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя со ссылкой на законодательный или иной нормативно-правовой акт.

6. Делопроизводство комиссии.

6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в МБДОУ в течение 3 лет.

6.2. Протоколы заседания конфликтной комиссии нумеруются с начала учебного года.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- приглашенные (Ф.И.О.);
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- решения.

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации входящей и исходящей документации сдаются председателю комиссии и хранятся 3 года.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего МБДОУ.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего.
- 7.3. Данное Положение действует до принятия нового.