

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

И.И. Сурнина Сурнина И.И.
« 9 » января 2014 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

« 9 » января 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 188



М.В. Завьялова

« 09 » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 188 городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 188 городского округа Самара в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и локальными актами ДООУ, а также нормативными документами по решаемым вопросам.

1.2. Положение разработано в целях урегулирования разногласий, разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогических работников ДООУ. Это ситуация, при которой у педагогического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ в составе 4 человек: 2 человека избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета и 2 человека из числа представителей родителей. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом заведующим детским садом по факту возникновения конфликтной ситуации.

1.5. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации по мере поступления письменного заявления от участников образовательных отношений.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДООУ, законных представителей воспитанников (далее – заявитель) при несогласии с решением или действием участников образовательных отношений в рамках регламентированных вопросов.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции путем доказательного разъяснения принятия в каждом конкретном случае.

2.3. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.

2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов управляющего совета.

2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса, обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта, к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива ДОО с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3. Обязанности членов конфликтной комиссии

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при отсутствии не менее двух третей её членов).

3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса.

4.2. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.

4.3. 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.

5. Ответственность сторон

5.1. Заявление в комиссию должно быть аргументированным.

5.2. Члены комиссии, занимающейся урегулированием разногласий, разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений ДООУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в решении.

6. Делопроизводство

6.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).

6.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Тетрадь протоколов заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

6.3. Заявления, журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний конфликтной комиссии, сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующему ДООУ и хранятся 3 года.