СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКДОУ д/с № 62 «Звездочка»
_____ Манукян М.С.
«28» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ д/с № 62 «Звездочка»
_____ Шапкунова О.Н.
Приказ № 138 от «27» 12 2019 г

ПРИНЯТО
Решением общего собрания трудового коллектива
МКДОУ д/с № 62 «Звездочка»
Протокол № 3 от «27» 12 2019 г

Оксана Николаевна Шапкунова

Подписан: Оксана Николаевна Шапкунова
DN: C=RU, OU=Заведующая, O="МКДОУ детский сад № 62 ""Звёздочка""", CN=Оксана Николаевна Шапкунова, E=zvezdochka-62@bk.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.06.21 16:03:14+03'00'

о конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детском саду № 62 «Звездочка» г. Минеральные Воды

1.Общие положения

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций по урегулированию споров, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, обучающимися и родителями в ДОУ организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций, далее Комиссия.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 2.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия принимает решения, имеющие задачу: примирить конфликтующие стороны.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МКДОУ детского сада № 62 «Звёздочка» г. Минеральные Воды;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка

и другими локальными актами.

1.5. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

2.Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

2.2. В Комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники и члены родительского комитета.

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

2.4. Члены Комиссии от Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 2 года.

2.5. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.7. Члены Комиссии вправе подавать заявление о выводе его из состава Комиссии.

2.8. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3. Деятельность конфликтной комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Основной задачей Комиссии является урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
3.3 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.
3.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
3.5. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции конфликтной комиссии.
4.2. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.
4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.
4.4. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.
4.5. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

6. Порядок рассмотрения

6.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.
6.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
6.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.
Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.
В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.
В случае второй неявки заявителя, без уважительных причин, Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.
6.4. По требованию Комиссии все работники обязаны представить необходимые документы.
6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.
6.6. 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.
6.7. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.
6.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования, путём подсчёта простого большинства голосов.
6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
6.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7. Номенклатура дел Комиссии

7.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации, с указанием сроков их хранения и утверждением руководителя Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протокол заседания Комиссии	3 года

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей Учреждения.