муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 201 «Сибирская сказка»
660062, г. Красноярск, ул. Крупской, 22 «а» т. 247-79-73
e-mail: mbdou201krsk@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ № 201»Сибирская сказка»
№ 14 (30.08.2018)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 201
«Сибирская сказка»
Пацкевич Т.В.
Приказ № 147 от 28.08.18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ №201 «Сибирская сказка»

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения **МБДОУ № №201 «Сибирская сказка»** создается для решения спорных вопросов.

1.2. Конфликтная комиссия в составе из 5 человек формируется из числа работников Учреждения: 2 человека избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по Учреждению заведующим детского сада по факту возникновения конфликтной ситуации.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании РФ».

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления и может рассматривать вопросы, связанные с трудовыми спорами.

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Решение принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.

2.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, родителя;

2.4. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;

2.5. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, приглашать свидетелей, участников конфликта, независимых экспертов, независимых специалистов на заседание комиссии для проведения полного и всестороннего изучения вопроса;

2.6. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение участников образовательного процесса на основании проведённого изучения рассматриваемой ситуации, вопроса для разрешения возникшей конфликтной ситуации;.

2.7. Рекомендовать изменения в локальных актах дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.

2.8. Разъяснять конфликтующим сторонам их обязанность соблюдения положений законодательных актов, действующих на территории Российской Федерации, положений Устава дошкольного образовательного учреждения, норм и правил, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и других положений нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

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

3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 10-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 их пожеланием.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.

4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

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

4.4. 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. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).

4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующему ДОУ и хранятся 3 года.

приложение № 1

МБДОУ № 201 «Сибирская сказка»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
в конфликтную комиссию
МБДОУ № 201
«Сибирская сказка»

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя