

ПРИНЯТО:  
Решением общего собрания  
трудоового коллектива  
протокол № 1 от 09.01.18г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦК  
И.А. Чернова  
« 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МАДОУ № 11  
И.В. Мельник  
приказ № 01-22/03 от 09.01.2018г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11

г.Армавир

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") для МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11 (далее – Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Конфликтная комиссия (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создается на определенный срок для решения спорных вопросов.

1.5 Комиссия создается по решению общего собрания трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Численность членов Комиссии определяются по решению общего собрания трудового коллектива (число членов Комиссии нечётное, не менее трех человек, из них избирается председатель Комиссии).

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, состав утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. В случае признания деятельности работников в Комиссии неудовлетворительной, общее собрание трудового коллектива вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.9. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

## **2. Задачи и Функции конфликтной комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения

принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаться следующие функции:

- информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов.
- принятие объективных решений.
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление, о принятом решении.

2.3. Комиссия приступает к своей деятельности:

- если в Учреждении возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений;
- по прямому поручению начальника Управления образования;
- когда имеют место жалобы одних из участников образовательных отношений на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).

2.4. Обеспечивает установленный порядок хранения документов.

### **3. Права, обязанности и ответственность членов конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием заведующего, педагога, родителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменение локальных актов ДООУ с целью демократизации основ управления.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

-председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении заявления;

-приминать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

-выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

-рассмотрение заявления следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке.

-заявителю должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его вопрос рассмотрен в соответствии с установленными требованиями

-принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

-своевременно информировать руководство Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;

-давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативно-правовыми и законодательными документами.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы:

-по организации работы Учреждения;

-по нарушению участниками образовательных отношений этических норм, норм деловой этики;

-по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Учреждения;

-другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

4.5.Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

4.6.Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4.7.Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

4.8.Решения принимаются большинством голосов от списочного состава открытым голосованием. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.9.Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.10.Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в документах Учреждения три года.

4.11. Делопроизводство Комиссии ведет её секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседание Комиссии.

4.12. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

## **5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения**

5.1.Право подачи заявления имеют право любой участник образовательных отношений.

5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

5.3.Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.

5.4.Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

5.5.В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

5.6. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

5.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

5.9. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;

- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

5.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

5.11. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

5.12. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

1. Рассмотреть заявление и прилагаемые документы по вопросу о предоставлении льготы на проезд в общественном транспорте.

2. Рассмотреть заявление и прилагаемые документы по вопросу о предоставлении льготы на проезд в общественном транспорте.

3. Рассмотреть заявление и прилагаемые документы по вопросу о предоставлении льготы на проезд в общественном транспорте.



Протинеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью Б листов  
Заведующий МАДОУ №11  
И.В. Мельник

