

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Колобок»

Протокол №1 , от «02» 09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
№ 13 «Колобок»
А.А.Бабаричева
Приказ №9, от «11» 09.2015г.



Положение

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 13 «Колобок»
п.Притеречный Моздокского района
Республика Северная Осетия – Алания**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная (апелляционная) комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 13 «Колобок» п.Притеречного Моздокского района РСО – Алания (далее ДООУ № 13) создается на определенный срок для решения спорных вопросов, относящихся к аттестации, выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил ОТ и ТБ, инструктажей ДООУ, графика учета рабочего времени.

1.2. Конфликтная комиссия создается приказом по ДООУ для рассмотрения конфликтных ситуаций между членами коллектива. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председателем комиссии назначается руководитель ДООУ или его заместитель.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.4. Трудовым кодексом РФ, Уставом ДООУ № 36-Р, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым договором с сотрудником.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации следующих систем:

- сотрудник — сотрудник;
- сотрудник — ребенок;
- сотрудник — родитель;
- родитель — ребенок

путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявление в письменном виде от сотрудника, родителя или иного заинтересованного лица при возникновении определенного несогласия со сложившейся ситуацией.

2.3. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы:

- несогласие с решением совета ДООУ;
- несогласие с решением педагогического совета;
- несогласия с решением аттестационной комиссии;
- несогласие с решением Профсоюзного комитета;
- объективного отношения к воспитанникам по их просьбе или просьбе родителей, сотрудников;
- внутреннего конфликта между сотрудниками, создавшегося в результате несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, функциональных обязанностей и инструкций по ОТ и ТБ;

- индивидуальные вопросы, возникающие между родителями и сотрудниками ДООУ;
- вывода из списков воспитанников ДООУ в связи с несоблюдением родительского договора.

2.4. Для подготовки проекта решения комиссия использует различные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

3.1. Принять решение по каждому вопросу, относящемуся к ее компетенции, обжаловать принятое решение в Управлении образования АМС Моздокского района.

3.2. Сформировать комиссию для решения вопроса об объективности точек зрения конфликтующих сторон (работа которой ограничивается 3-10 днями).

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4. Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения, при несогласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах ДООУ № 13 с целью демократизации основ управления или расширения прав родителей воспитанников, членов коллектива.

1. ЧЛЕНЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

4.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

4.3. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере поступления заявлений и оформляются протоколом.

6.2. Утверждение членов комиссии и назначение её председателя оформляется приказом по ДООУ.

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии вместе с отчетом о деятельности подлежат хранению в течение пяти лет.