

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46 компенсирующего вида»

660077 г. Красноярск ул. Взлетная, 22

тел. 228 09 15, 220-07-57

Принято:
На общем собрании Трудового
коллектива
Протокол №_6_ от 31.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №46
_____ Л. А. Кашурина
Приказ № 124в от 31.08.2015
« ___ » _____ 20__ г

Положение о конфликтной комиссии МБДОУ № 46

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 компенсирующего вида».

1.2. Для разрешения конфликтных ситуаций по урегулированию конфликтов, споров, спорных вопросов, рассмотрению жалоб сотрудников возникающих в образовательном учреждении между педагогами и сотрудниками детского сада организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

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

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами: Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

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

1.5. Конфликтная комиссия назначается приказом руководителя.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия избирается на 1 год, состоит из 5 человек. В состав конфликтной комиссии входят работники педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Персональный состав определяется решением общего собрания трудового коллектива из числа сотрудников

учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

2.2. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии выбирается членами конфликтной комиссии путем открытого голосования на первом заседании.

3. Работа комиссии

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

3.2. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок (рабочие дни) со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Приём заявлений в Конфликтную комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: ул. Взлетная, 22, с 13-00 ч. до 16-00ч.

3.4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

3.5. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает членов комиссии и приглашенных лиц заблаговременно.

3.6. Заявление, конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника ДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.7. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.8. По требованию Конфликтной комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые материалы и документы.

3.9. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок (рабочие дни) со дня подачи заявления.

3.11. На заседании Конфликтной комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

3.12. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

3.13. Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.14. Принятое Конфликтной комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения. Решение Конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.15. Член Конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

3.16. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующей и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии;
- запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
- давать рекомендации руководству ДОУ, сотрудникам и другим органам управления на основании принятых решений;
- вносить предложения по внесению изменений в локальные акты ДОУ;
- приглашать любых участников образовательного процесса на заседание комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
- обращаться к собранию трудового коллектива с предложениями о выводе или вводе новых членов.

4.2. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

4.3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- давать руководителю учреждения обоснованные ответы в устной и письменной форме;
- сохранять тайну рассматриваемых вопросов. Члены комиссии, допустившие нарушение этой нормы, привлекаются в административной ответственности в соответствии с ТК РФ. Решение о дальнейшей работе в комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение трех лет.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением. Действует до принятия нового положения.