

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда центр развития ребёнка – детский сад № 130

«Разработано и согласовано»:  
Общим собранием работников  
Протокол № 2  
от « 11 » 03 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 130  
№130 / В.И. Александрова/  
Приказ от « 11 » 03 2015г. № 43-0

Согласовано:  
Председатель СООС  
Т.Ю. Колосова /Т.Ю. Колосова/  
« 11 » 03 2015 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МАДОУ ЦРР д/с № 130

г. Калининград  
2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в воспитательно – образовательном процессе между педагогами, между членами коллектива и родителями, организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтная комиссия в составе 3 человек избирается общим собранием трудового коллектива. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря. Назначение членов комиссии, её председателя оформляется приказом заведующего МАДОУ.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» 29.12.2013г Декларацией прав ребенка, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и локальными актами МАДОУ.

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

1.5. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

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

2.1 Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2 Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

## **3. Права членов конфликтной комиссии.**

3.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДОУ.

3.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии.

Решение принимается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.

3.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, ООС учреждения МАДОУ.

3.4. Запрашивать дополнительную документацию для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой – либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

3.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива ДОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

#### **4. Обязанности членов конфликтной комиссии**

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

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

4.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым или тайным голосованием.

4.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 5-и дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

4.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4.7. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей части ее членов).

#### **5. Организация деятельности конфликтной комиссии.**

5.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируется в отдельной журнале регистрации заявлений с датой подачи заявления.

5.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Конфликтная комиссия собирается и в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если

стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.

5.3. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию. В десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

5.4. На заседание комиссии, при необходимости, могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психиатра, психолога, бухгалтера, юриста и т. д.), если они не являются членами комиссии.

5.5. 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.

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

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

5.8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год заведующего ДООУ и хранятся 3 года.

5.9. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по МАДООУ.