

Согласовано  
Профсоюзный комитет  
МАДОУ «Детский сад №26»  
протокол № 62/1 от 31.08.18г



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №26»  
И. В. Фоминцева  
Приказ № 226/1 от 31.08.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Конфликтной комиссии по урегулированию трудовых споров и споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №26»

#### Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее - Комиссия) МАДОУ «Детский сад №26» (далее - Учреждение) создается для решения спорных вопросов и рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в силу с 01.09.2013г, Уставом и локальными актами Учреждения и главой 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения.

#### 2. Порядок создания комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения и не может быть менее 3-х человек. В Комиссии участвуют: представитель администрации, представитель коллектива, представитель профсоюза, представитель Совета родителей, специалист по охране труда. Состав Комиссии зависит от участников и содержания конфликта.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) воспитанников и педсоветом работников Учреждения.

2.3 Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.3.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;  
2.3.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;  
2.3.3. в случае отчисления из Учреждения воспитанников, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.4. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

#### 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, родителями (законными представителями), другими работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

3.2 Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.3.1. вопросов, имеет право:

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;  
рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;  
приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;  
принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

3.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

руководствоваться нормативными правовыми актами;  
рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;  
принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации ДООУ;  
осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

4.2. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему Учреждением.

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

4.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.5. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки на заседание заявителя Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.6. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

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

4.8. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

4.9. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Учреждения исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

#### 5. Организация деятельности Комиссии и её документация

5.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии не менее половины избранных в ее состав членов.

5.2. На заседании Конфликтной комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

5.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5.4. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

5.5. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.6. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего Учреждением по итогам работы Комиссии.

5.7. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом заведующему Учреждением и хранятся в документах Учреждения три года.

#### 6. Права членов Комиссии

##### 6.1. Комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста;  
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 изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### 7. Обязанности членов Комиссии

##### 7.1. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;  
принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;  
принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);  
принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;  
давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.