

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по конфликтам в**  
**МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Комиссии по конфликтам между участниками образовательных отношений разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее – ДОУ) в соответствии с Уставом учреждения и локальными актами.
- 1.2. Комиссия по конфликтам между участниками ДОУ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками ДОУ.

**2. Порядок избрания Комиссии**

- 2.1. Комиссия в ДОУ создается из числа работников организации.
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании коллектива.
- 2.3. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

**3. Деятельность Комиссии**

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.
- 3.5. Работу Комиссии организует председатель.
- 3.6. Председатель Комиссии:
  - принимает заявления от участников образовательных отношений;

- в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
  - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.
- 3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
  - 3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
  - 3.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в трехдневный срок со дня подачи заявления.
  - 3.10. По требованию заявителя решение комиссии по конфликтам между участниками ДОУ может быть выдано ему в письменном виде.
  - 3.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников в детском саду и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
  - 3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

- 4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками ДОУ.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- 4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника ДОУ при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, специалиста, родителя (законного представителя).
- 4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в Журнале, который хранится в детском саду в течение пяти лет.
- 5.2. Журнал протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.3. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц
- решения.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.