

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 265 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ  
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

660094, г. Красноярск, ул. академика Павлова, 45, тел. 2-37-36-06  
[dou265@mail.ru](mailto:dou265@mail.ru)

Рег. № \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
«20» ЯНВАРЯ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании родителей  
(законных представителей)  
«20» ЯНВАРЯ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 265  
Н.М. Павлова

приказ № 042/09  
от «20» ЯНВАРЯ 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии в МБДОУ №265

### 1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей» (далее Учреждение) создается для решения спорных вопросов.
- 1.2. Конфликтная комиссия в составе из 5 человек формируется из числа работников Учреждения: 2 человека избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по Учреждению заведующего по факту возникновения конфликтной ситуации.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления и может рассматривать вопросы, связанные с трудовыми спорами.

### 2. Права конфликтной комиссии

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции данной комиссии. Решение принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления. Срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, родителя.

- 2.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, приглашать свидетелей, участников конфликта, независимых экспертов, независимых специалистов на заседание комиссии для проведения полного и всестороннего изучения вопроса.
- 2.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение участников образовательного процесса на основании проведенного изучения рассматриваемой ситуации, вопроса для разрешения возникшей конфликтной ситуации
- 2.6. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.
- 2.7. Разъяснять конфликтующим сторонам их обязанности, соблюдение положений законодательных актов, действующих на территории Российской Федерации, положений Устава дошкольного образовательного учреждения, норм и правил, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и других положений нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

### **3. Члены конфликтной комиссии обязаны:**

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 10-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

### **4. Организация деятельности конфликтной комиссии**

- 4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 4.4. 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 (приложение № 1).
- 4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующей ДОУ и хранятся 3 года.

