


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КУРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 города Курска»  
МБДОУ № 72

305026, г. Курск, переулок 1-й Ольховский, д. 7, телефон: 39 – 07 – 27

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания  
трудоу коллектива  
от «05» марта 2021 г.  
Протокол № 1



СОГЛАСОВАНО  
на заседании родительского  
комитета МБДОУ № 72  
от 04 марта 2021  
Протокол №1  
Председатель родительского комитета  
 З.В. Климова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по вопросам урегулирования**  
**конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида № 72»**

Курск-2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Комиссии по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного и воспитательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 72» (далее по тексту - Комиссия, Учреждение) в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации (Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указом Президента РФ от 01.06.2012 N 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 02.07.2013г.);
- Трудовым кодексом РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом МБДОУ.

1.2. Конфликтная комиссия в МБДОУ № 72 (далее - МБДОУ) создается для рассмотрения конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательного и воспитательного процессов (между педагогами, воспитанниками и родителями (законными представителями) в МБДОУ).

1.3. Конфликтная комиссия (далее – комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.4. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности всех участников образовательных отношений.

1.6. Настоящее Положение принимается с учетом мнения комитета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений; Применение локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращений педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- нарушение педагогическими работниками Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

## **3. Порядок избрания членов комиссии**

3.1. Комиссии создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников Учреждения.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на родительском собрании с учетом мнения комитета родителей простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от работников Учреждения осуществляется на общем собрании работников Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения на основании решения, принятого 50% присутствующих на заседании членов общего собрания работников Учреждения.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность

конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии, выраженного в письменной форме;
- в случае невозможности исполнения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение двух месяцев;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителей (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

3.5. В случае выхода одного из членов конфликтной комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива МБДОУ путем открытого голосования.

3.6. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 4 года.

3.8. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок работы комиссии**

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

4.2. Комиссия из своего состава избирает председателя, и секретаря открытым голосование простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя, его заместителя и (или) секретаря.

4.3. Секретарь несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

4.2. Заседание конфликтной комиссии проводится по необходимости.

4.3. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в любое время со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

- 4.4. В конфликтную комиссию МБДОУ подается письменное заявление участника образовательного, воспитательного процесса с подробным изложением сути конфликта.
- 4.5. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.6. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя отчество, занимаемая должность, домашний адрес, контактный телефон.
- 4.7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.
- 4.8. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 4.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.
- 4.10. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.
- 4.11. В случае неявки заявителя на заседание конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.
- 4.12. В случае необходимости рассматривающие обращение конфликтная комиссия или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.
- 4.13. Представители профсоюзного комитета МБДОУ могут выступать в конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
- 4.14. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.
- 4.15. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.16. Решение конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.17. На заседании комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата

заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.18. Решение конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

4.19. 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.

4.20. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде

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

4.22. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.23. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.24. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующего МБДОУ и подлежит исполнению администрацией и трудовым коллективом.

4.25. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующему ДОУ, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

## **5. Полномочия, права и обязанности членов конфликтной комиссии**

5.1. Полномочиями конфликтной комиссии являются:

- проведение заседаний комиссии;
- получение доступа к необходимым материалам по рассматриваемым вопросам;
- получение консультаций различных специалистов МБДОУ и комитета образования города Курска по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии;

5.2. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника воспитательно-образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения изучения вопроса;
- приглашать свидетелей конфликтной ситуации;
- привлекать к рассмотрению конфликта специалистов МБДОУ;
- задавать вопросы заявителю,
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией,
- высказывать своё мнение, относительно конфликтной ситуации,
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### 5.3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя со ссылкой на законодательный или иной нормативно-правовой акт.

5.4. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в МБДОУ в течение 3 лет.

5.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала учебного года. В протоколе фиксируются:

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

5.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации входящей и исходящей документации сдаются председателю комиссии и хранятся 3 года.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников Учреждения и утверждения приказом заведующего МБДОУ.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего.

6.3. Данное Положение действует до принятия нового.



