

ПРИНЯТО:

Собранием работников

МБДОУ «Детский сад №290»

городского округа Самара

Протокол №1 от « 12 » марта 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детского сада №290»

городского округа Самара

ШЕВ Е.Р.Шулаева

« 12 » марта 20 16 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида №290» городского округа Самара

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии МБДОУ «Детского сада комбинированного вида №290» г.о. Самара (далее Учреждение)

1.2. Конфликтная комиссия Учреждения создается для урегулирования споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника и применения локальных актов.

1.3. Конфликтная комиссия назначается решением совета ДОУ и создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ и работников ДОУ, председатель конфликтной комиссии назначается заведующим ДОУ из членов руководства и педагогов.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном учреждении, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

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

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации, связанной с предоставлением образовательных услуг и другие вопросы.

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

2.3. Для получения правомерного решения комиссии используются различные правовые документы, информативную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

#### 3. Права членов конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия имеет право:

3.1.Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, родителя.

3.2.Принять решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции (обжалование принятого решения возможно в управлении образования администрации города)

3.3.Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4.Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

3.5.Рекомендовать изменения в локальных актах ДООУ с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.

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

**Члены конфликтной комиссии обязаны:**

4.1.Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

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

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

4.4.Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.5.Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

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

5.1.Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2.Утверждение членов комиссии и назначение её председателя оформляются приказом по ДООУ.

5.3.Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.