



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»
п. Двуреченск, ул. Мира, д. 2, тел. 27-6-52, 27-6-53
E-mail: LesSkazkaDOU56@ya.ru

от «09» января 2017 г.

Приказ № 3 – ОД



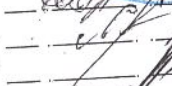
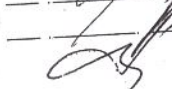
О создании комиссии по урегулированию споров в МАДОУ №56

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения законных прав и интересов сторон образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания комиссии по урегулированию споров в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №56 «Лесная сказка», далее- МАДОУ №56.
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров на период с 01.01.2017г по 01.01.2018г, далее - по группам субъектов образовательных отношений:
Председатель комиссии: Заместитель заведующего по ВМР – Н.В.Половникова
Члены комиссии:
- от коллектива – Сивохо Е.Ю. председатель ПК., воспитатель МАДОУ №56
- от работников осуществляющих образовательную деятельность: Миронова А.Ю., педагог-психолог.
3. Утвердить место работы комиссии по урегулированию споров: методический кабинет МАДОУ №56.
4. Назначить ответственного за ведение и хранение документации комиссии по урегулированию споров Сивохо Е.Ю. - председателя ПК МАДОУ №56.
5. При наличии в составе комиссии члена, заинтересованного в разрешении спора, он подлежит замене на другого представителя из той же группы, к которой он принадлежал, путем издания изменений в приказ.
6. При утверждении нового состава комиссии по урегулированию споров документация по деятельности комиссии подлежит передаче ответственному за ведение и хранение документации в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа об утверждении нового состава комиссии.
7. Комиссии по разрешению трудовых споров рассматривать возникшие проблемы только в связи с поступившими письменными заявлениями и в строгом соответствии с нормативными документами.
8. Утвердить Положение с Конфликтной комиссии МАДОУ №56 (Приложение к №1)
9. Данный приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.
10. Ответственным за ведение сайта Роговой Е.А. разместить данный приказ на сайте ДОУ
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Заведующий Е.Ю.Никишина

приказом ознакомлена:

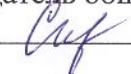
—  /Миронова А.Ю./
—  /Рогова Е.А./
—  /Сивохо Е.Ю./
—  /Н.В.Половникова./



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»
п. Двуреченск, ул. Мира, д. 2, тел. 27-6-52, 27-6-53
E-mail:LesSkazkaDOU56@ya.ru


Принято:

протокол заседания общего собрания
работников МАДОУ «Детский сад
№ 56 «Лесная сказка»
от 12.2016г. №
председатель общего собрания

 Сивохо Е.Ю

Согласовано:

председатель профсоюзной
организации
МАДОУ №56

 Сивохо Е.Ю

Утверждено:
Заведующий Е.Ю.Никишина
Приказ от «09» января 2017г
№ 3 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Конфликтной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №56 «Лесная сказка»**

п.Двуреченск
2017г

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №56 «Лесная сказка» (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.

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.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения и не может быть менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзного комитета ДОУ.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия, создаваемая приказом заведующего, 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.

2.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1 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.

2.3. 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 ДОУ;

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2 Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме (Приложение 1)

3.3 Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня

подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

3.4 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 Конфликтной 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.

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

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

3.7. 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.

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

4. Организация деятельности Комиссии и её документация

4.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

4.2 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.

4.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

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

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

4.6. 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.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата подачи заявления | Роспись заявителя | Примечание |
|----------|---------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРИНЯТЫХ КОНФЛИКТНОЙ
КОМИССИЕЙ**

| № п/п | Ф.И.О. получателя решения | Дата получения решения | Подпись ответственного лица | Примечание |
|----------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |