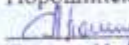
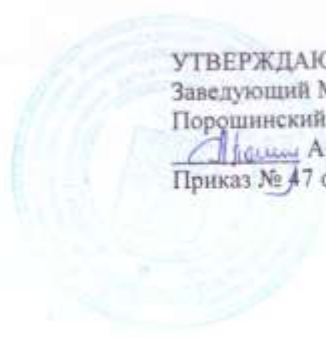


Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом Первичной
профсоюзной организации МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
(Протокол № 6 от «19» марта 2019 г.)
Председатель Первичной профсоюзной
организации


М.Л. Волгина


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
 А.Л. Потырина
Приказ № 47 от «19» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров в МКДОУ
Порошинский детский сад № 12

Принято:
общим собранием работников
МКДОУ Порошинский детский сад № 12
Протокол № 1 от «25 февраля 2019 г.»

1. Общие положения

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций, споров, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, воспитанниками и родителями в детском саду, в рабочем между работниками ДООУ, организуется комиссия по урегулированию споров. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Комиссия по урегулированию споров принимает решения, имеющие задачу: примирить конфликтующие стороны.

1.3. Комиссия по урегулированию споров в своей работе руководствуется следующими

нормативными документами:

-конвенцией ООН по правам ребенка

- Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы»

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

-Трудовым кодексом РФ

-Коллективным договором

-Кодексом этики и служебного поведения МКДООУ Порошинский детский сад № 12.

-Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.4. В своей работе комиссия по урегулированию споров должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров (далее по тексту – комиссия) назначается приказом заведующего ДООУ.

2.2. В комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники и члены родительского комитета .

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех;

2.4. Срок полномочий комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться письменно 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 на заседания любого работника ДООУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.5. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

3.7. Заявления должно быть рассмотрено в течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение комиссии может быть выдано ему в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.9. Комиссия предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

3.10. Если комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право обжаловать принятое решение в Управлении образования МО Камышловский муниципальный район.

3.11. Решение комиссии является основой для приказа заведующей и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

3.12. При решении конфликтных ситуаций между работниками ДООУ член комиссии-представитель родительского комитета участие не принимает.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции конфликтной комиссии.

4.2. Комиссия заседает по мере поступления письменных и устных заявлений.

4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.4. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых ситуаций.

5. Номенклатура дел Комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

п/п	№	Наименование документа	Срок хранения
1.		Журнал учета принятых заявлений в комиссию по урегулированию споров	3 года
2.		Протоколы заседаний Комиссии	3 года

5.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.