

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»  
города Белореченска муниципального образования  
Белореченский район  
(МБДОУ Д/С 13)**

Согласовано:

На заседании родительского комитета

Протокол № 3

На общем собрании

трудоого коллектива МБДОУ Д/С13

Протокол № 3

от 10 января 2020 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ Д/С13

Ф.В. Давыденко

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № 75 от \_\_\_\_\_

ав. 10. 01. 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликтной комиссии**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»  
города Белореченска муниципального образования  
Белореченский район  
(МБДОУ Д/С 13)**

г. Белореченск

2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского садакомбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МБДОУ Д/С 13) (далее – Конфликтная комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского садакомбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МБДОУ Д/С 13) (далее – Учреждение).

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора из числа работников Учреждения сроком на три год.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с решением руководителя Учреждения;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать своевременное решение в установленные сроки;
- своевременно информировать руководителя Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

**3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.**

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок создания Комиссии.**

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят представители педагогического коллектива, представители административного совета Учреждения, представитель профсоюзного комитета Учреждения.

4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

#### **5. Организация работы Комиссии.**

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.

5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

## **6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения.**

### **6.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений.**

Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

### **6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.**

Форма заявления утверждается приказом по Учреждению.

### **6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию.**

### **6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.**

Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

### **6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителем, не является препятствием для рассмотрения спора.**

6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

### **6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.**

### **6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.**

### **6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:**

- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

### **6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.**

В решении должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;

- сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых

то решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при  
тии решения;

ержание принятого решения:

ние Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

роны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;

ор не подлежит рассмотрению Комиссией.

**Делопроизводство комиссии.**

Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые  
письмуются председателем.

Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения  
влений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждении три года.

Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает  
кническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.