|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МБОУ г.Мурманска ЦППРК от 07.04.2014 № 40  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ г. Мурманска ЦППРК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования Конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, г. Мурманска Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции (далее - Учреждение).

 1.2 Комиссия создается 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.

 1.3. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначается директором. Также в Конфликтную комиссию входит представитель профсоюзного комитета. Председатель Комиссии избирается из членов Комиссии.

 1.4. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными актами Учреждения.

 1.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

 1.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

 2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

 2.3. Для отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

 3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Совета Учреждения, Педагогического совета;

- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;

- формировать рабочую группу для решения вопроса;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

 3.2. Члены Конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменно форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ.

 4.1. Приём заявлений в Конфликтную комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: ул. Баумана, д. 1.

 4.2. Заявления в Конфликтную комиссию подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и хранится у председателя конфликтной комиссии. Журнал заполняется по форме.

 Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания | Подписьзаявителя |
|  |  |  |  |  |  |

 4.3. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

 4.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствии заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

 4.5. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

 4.6. По требованию Конфликтной комиссии директор и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

 4.7. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

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

 4.9. На заседании Конфликтной комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

 4.10. Принятое Конфликтной комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

 Решение Конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом директора Учреждением.

 4.11. Член Конфликтной комиссии, не согласный с решение большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

 4.12. Если Конфликтной комиссией в установленный десятидневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 5.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом Учреждения и не должно противоречить им.

 5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава.

 5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом директора Учреждения.

 5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.