

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД "БЕРЕЗКА"

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива

МАДОУ детский сад «Березка»

Протокол от «___» _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УС

МАДОУ детский сад «Березка»

_____ Нимаева
«___» _____ 20 ____ г.

Е.А.

**Положение о конфликтной комиссии Управляющего совета
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Берёзка»**

С. Иволгинск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выборов членов Управляющего совета МАОУ детский сад «Берёзка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2024.

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты утрачивают силу в части Управляющего совета МАДОУ детский сад «Берёзка».

1.4. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Комиссии Управляющего совета (далее - Комиссия), ее функции, порядок формирования и состав Комиссии, статус, права и обязанности членов Комиссии, порядок проведения ее заседаний.

1.5. Комиссия является постоянно действующей на период полномочий Управляющего совета.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- содействие организации работы Управляющего совета, в том числе осуществления контрольной деятельности;
- решение спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу;

2.2. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;
- участие в рассмотрении жалоб и претензий детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью и их родителей (законных представителей) на нарушение их законных прав и интересов;
- разрешений конфликтных ситуаций, возникающих в случаях нарушения гарантированных государством ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- инициирование в случае необходимости проведения независимой экспертизы качества образовательных услуг;

3. Функции Комиссии

3.1. участвовать в принятии решений по вопросам комиссии, запрашивать отчеты о деятельности ДОУ.

3.2. регулярно информировать участников образовательного процесса по вопросам комиссии.

3.3. заслушивать отчеты заведующего ДОУ (или лицо, назначенное заведующим) по итогам финансового года.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия состоит из 3 членов.

В Комиссию могут входить любые лица, участие которых Управляющий совет ДООУ почитает необходимым для организации эффективной работы Комиссии.

4.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Членов Комиссии назначает Управляющий совет ДООУ, при наличии согласия лица, стать членом Комиссии.

Председателя Комиссии назначает Управляющий совет ДООУ, при наличии согласия лица, стать председателем Комиссии.

По решению Управляющего совета им может быть назначен заместитель председателя Комиссии.

Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа своих членов на первом заседании Комиссии.

4.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более 2 заседаний подряд без уважительной причины; - по инициативе Председателя Управляющего совета.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом ДООУ о работе Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

5. Статус, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

5.2. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;

- выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии в течение 14 дней.

5.3. Обязанности членов Комиссии:

- участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию заведующего МАДОУ детский сад «Берёзка»
- по заявлению сотрудника МАДОУ детский сад «Берёзка», выразившего мотивированное мнение по данному вопросу.

6.2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования; - итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861786

Владелец Кривогорницына Валентина Александровна

Действителен с 22.03.2024 по 22.03.2025