

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
родительского комитета
МДОУ детский сад № 6
«Светлячок»

В.И.И.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ детский сад сад
№ 6 «Светлячок»

С.И. Степанова

ПРИНЯТО:
На Педагогическом
совете

МДОУ детский сад
сад № 6 «Светлячок»
Протокол № от
« 1 » 30.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ детский сад
сад № 6 «Светлячок»

Л. А. Кирсанова
Л. А.
Приказ № от
« 29/08-30.08.2017 » года



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
Муниципальным дошкольным образовательным
Учреждением «Детский сад № 6 «Светлячок»
г. Верхнеуральск и родителями (законными представителями)

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 6 «Светлячок» г. Верхнеуральска (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (статья 10);
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

1.3. Под образовательными отношениями между ДОУ, обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися (воспитанниками) содержания образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

- 2.1. Образовательные отношения возникают при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в ДООУ.
- 2.2. Договор с родителями составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.
- 2.3. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка, приказ о приёме (зачислении) ребёнка для обучения в ДООУ.
- 2.4. Приём детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 2.5. Документы о приёме подаются в ДООУ при наличии направления на зачисление, выданного комиссией комитета образования города Верхнеуральска.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).
- 2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
 - б) дата и место рождения ребёнка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.8. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка

по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.10 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. ДООУ может осуществлять приём заявления от родителей (законных представителей) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.

2.14. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом ребёнка в ДООУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

2.18. После приёма документов ДООУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.19. Приказ о зачислении в ДООУ издается в течение трех рабочих дней после заключенного Договора.

2.20. Приказ о зачислении ребёнка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет сроком 30 (тридцать) календарных дней.

2.21. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у обучающегося (воспитанника), принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение.

2.23. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Приостановление образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения обучающимся (воспитанником) образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) и ДООУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), так и по инициативе ДООУ.

3.3. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни обучающегося (воспитанника);
- санаторно-курортного лечения обучающегося (воспитанника);
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);

- карантина в ДОУ;
- ремонта в ДОУ.

3.4. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

3.5. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ДОУ является приказ, изданный заведующим ДОУ или уполномоченным им лицом.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода ребёнка в другое дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ, в том числе ликвидации ДОУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

4.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о мед обслуживании в МБДОУ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол №3 от _____ 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 124»

от _____ 2014 года № _____

_____ О.Н. Митрофанова

Положение о медицинском обслуживании
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 124»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 124» (далее – МБДОУ), включающее:

- медицинскую работу, обеспечивающую проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, медико-педагогической коррекции;
- санитарно-просветительскую работу, в т. ч. консультирование семей по вопросам физического развития, укрепления и сохранения здоровья детей;
- взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления.

1.2. Медицинское обслуживание детей в МБДОУ обеспечивается медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы медицинского персонала в МБДОУ предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинеты, изолятор.

2. Задачи медицинского обслуживания

2.1. Задачами медицинского обслуживания в МБДОУ являются:

- получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

– осуществление эффективной организационно-медицинской работы, своевременное внесение соответствующих корректив в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

– проведение консультационно-просветительской работы с работниками МБДОУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления.

3. Функции медицинского персонала

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников МБДОУ, выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

– план организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;

– план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;

– комплексы физических упражнений по профилактике нарушений опорно-двигательного аппарата, формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре);

– памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно со старшим воспитателем).

3.2. Составляет:

– меню, обеспечивающее сбалансированное питание детей;

– график проведения вакцинации;

– график мероприятий по контролю за выполнением работниками санитарно-эпидемиологического режима.

3.3. Осуществляет:

– динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;

– распределение детей на медицинские группы;

– медицинский осмотр и иммунопрофилактику детей (совместно с врачом-педиатром);

– оказание первой медицинской помощи детям при возникновении несчастных случаев;

– наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;

– дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;

- выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
- информирование администрации и педагогов МБДОУ о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;
- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников МБДОУ в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

- антропометрические измерения детей;
- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации;
- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия и др.).

3.5. Участвует:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- в педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены воспитанниками и работниками МБДОУ;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками МБДОУ установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского персонала

4.1. Медицинский персонал имеет право:

- требовать от заведующего МБДОУ создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей;
- информировать администрацию МБДОУ, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации;
- привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей;
- по итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность медицинского персонала

5.1. Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- качество медицинского обслуживания детей;
- оснащение медицинского кабинета МБДОУ в соответствии с санитарными требованиями;
- хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;
- ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
- проведение медицинских и профилактических мероприятий;
- разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;
- правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

6.1. Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- план организационно-медицинской работы на год, месяц;
- план профилактической и оздоровительной работы;
- журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;
- списки детей по группам;
- таблицы учета посещаемости детей;
- медицинские карты детей;

- меню;
- отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;
- справки, акты по итогам проверок, контроля.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим МБДОУ.

7.3. Данное Положение действует до принятия нового.

Положение о комиссии по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

приказом заведующего МБДОУ

протокол № 3 от _____ 2014
года

«Детский сад комбинированного вида № 124»

от _____ 2014 года
№

_____ О.Н. Митрофанова

Положение

о комиссии по вопросам урегулирования

конфликтных ситуаций между участниками

образовательного процесса

в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 124».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (МБДОУ), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации (Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Указом Президента РФ от 01.06.2012 N 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 02.07.2013г.), Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МБДОУ.

1.2. Конфликтная комиссия в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 124» (Далее - МБДОУ) создается для рассмотрения конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательного и воспитательного процессов (между педагогами, воспитанниками и родителями (законными представителями) в МБДОУ).

1.3. Конфликтная комиссия (далее – комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.4. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности всех участников образовательных отношений.

2. Задачи конфликтной комиссии

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

3. Порядок избрания членов комиссии

3.1. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 124» путем открытого голосования сроком на 3 года.

3.2. В конфликтную комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники, члены профсоюзного комитета и члены родительского комитета.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.6. Председатель конфликтной комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу.

3.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов конфликтной комиссии на первом заседании большинством голосов несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

3.8. Член конфликтной комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава комиссии.

3.9. В состав комиссии должно входить не менее 4 человек.

3.10. В случае выхода одного из членов конфликтной комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива МБДОУ путем открытого голосования.

3.11. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 3 года.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Заседание конфликтной комиссии проводится по необходимости.

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

4.4. В конфликтную комиссию МБДОУ подается письменное заявление участника образовательного, воспитательного процесса с подробным изложением сути конфликта.

4.5. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.

4.6. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя отчество, занимаемая должность, домашний адрес, контактный телефон.

4.7. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

4.8. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

4.10. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

4.11. В случае неявки заявителя на заседание конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

4.12. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.13. Представители профсоюзного комитета МБДОУ могут выступать в конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

- 4.14. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.
- 4.15. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.16. Решение конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.17. На заседании комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.
- 4.18. Решение конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 4.19. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.
- 4.20. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде
- 4.21. Член конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.
- 4.22. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.23. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.24. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующего МБДОУ и подлежит исполнению администрацией и трудовым коллективом.
- 4.25. Если конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5. Полномочия, права и обязанности членов конфликтной комиссии

5.1. Полномочиями конфликтной комиссии являются:

- проведение заседаний комиссии;
- получение доступа к необходимым материалам по рассматриваемым вопросам;
- получение консультаций различных специалистов МБДОУ и комитета образования города Курска по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии;

5.2. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника воспитательно-образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения изучения вопроса;
- приглашать свидетелей конфликтной ситуации;
- привлекать к рассмотрению конфликта специалистов МБДОУ;
- задавать вопросы заявителю,
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией,
- высказывать своё мнение, относительно конфликтной ситуации,
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя со ссылкой на законодательный или иной нормативно-правовой акт.

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в МБДОУ в течение 3 лет.

6.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала учебного года.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);

- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- решения.

6.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации входящей и исходящей документации сдаются председателю комиссии и хранятся 3 года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего.

7.3. Данное Положение действует до принятия нового.