

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Буратино» Хвастовичского района
Калужской области

Принято

На общем собрании
Трудового коллектива
29.05.2018г.
Протокол № 4

«Утверждено»

приказом заведующего
МКДОУ д-с «Буратино»
Л.Т.Ефремкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии трудового коллектива
МКДОУ д-с «Буратино»
Хвастовичского района Калужской области

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия МКДОУ д-с «Буратино» Хвастовичского района Калужской области работников создана в связи с переходом на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется путем выборов и назначений на один учебный год. 3 человека из числа работников ДОУ избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входят по должности воспитатель, педагог-психолог, председатель профсоюзной организации ДОУ и родитель. Председатель комиссии назначается заведующей из состава ее членов. Члены комиссии и её председатель оформляется приказом по ДОУ.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Трудовым кодексом РФ
 - Законом РФ «Об образовании»
 - Типовым положением о дошкольном учреждении
 - Уставом
 - Локальными актами ДОУ
 - Нормативными документами по решаемому вопросу
4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

II. Права конфликтной комиссии.

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДОУ, по регламентированным вопросам.
2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в Отделе образования администрации МР «Хвастовичский район»
Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, Совета родителей.
4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива ДОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии.

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.
3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
4. 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. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии. Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию. № п/п, дата поступления заявления, ФИО заявителя, краткое содержание вопроса, дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания, подпись заявителя.
5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год заведующей и хранятся 3 года.

**Журнал регистрации
заявлений в конфликтную комиссию.**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя
--------------	---	--------------------------	---	--------------------------------------	---	------------------------------

№ п/п, дата поступления заявления, ФИО заявителя, краткое содержание вопроса, дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания, подпись заявителя.