

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ детского сада № 14



«Антошка»
М.В. Ильина

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детского сада № 14
«Антошка»



А.Б. Тамулянис
Приказ от 27.09.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 14 «Антошка»

Принято: на Общем собрании
Коллектива МБДОУ
№ 14 «Антошка»
Протокол от _____ № _____

2019г.

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия МБДОУ детского сада № 14 «Антошка» создана в связи с переходом на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы. В состав комиссии обязательно входит председатель профсоюзной организации ДОУ. 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. 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.
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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____

_____) листов

Заведующий МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя

Подпись _____ / Тамулянис А.Б.

