

Принято на общем собрании
протокол № 5 от 19.12.2015 г.

Заведующий МКДОУ

«Лобановский детский сад»

Г. В. Алексеенко

Приказ № 57 - ОД от 22.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии процесса Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).
- 1.2. Конфликтная комиссия Учреждения создается для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.
- 1.3. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется путем выборов и назначений на один учебный год. Председатель комиссии назначается заведующим из состава ее членов. Члены комиссии и её председатель оформляется приказом по ДОУ.
- 1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами ДОУ, а также нормативными документами по решаемому вопросу. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Основной задачей конфликтной 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.
- 2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.
- 2.3. Для отдельных вопросов конфликтная 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;
 - принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
 - формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Совета Учреждения;
 - 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 устной или 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 письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ.

- 4.1. Приём заявлений в Конфликтную комиссию производится в помещении Учреждения.
- 4.2. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.
- 4.3. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный 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 отсутствие 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. По требованию Конфликтной комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.
- 4.6. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.
- 4.7. Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.8. 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. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчётом конфликтной комиссии за учебный год заведующей и хранятся 3 года.
- 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 заведующего Учреждением.
- 4.11. Член Конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.
- 4.12. Если Конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

В настоящем документе пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью

2 (два) листа

Заведующий МКДОУ

Г. В. Алексеенко

