МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №29"

Подписано цифровой подписью: МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №29"
Дата: 2021.04.21 16:14:05 +03'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №29»
_____ И.Н.Дадаева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ
«Детский сад №29»
_____ Н.П.Есякова
« 9 » 08 2019 г.
Приказ №20

Положение о конфликтной комиссии трудового коллектива МДОУ « Детский сад № 29»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МДОУ «Детский сад №29» (далее-Учреждение) на основании Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и локальных актов МДОУ « Детский сад № 29».
1.2. Настоящее положение регулирует деятельность конфликтной комиссии Учреждения.
1.3. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
1.4. Конфликтная комиссия в составе 3 человек назначается решением общего собрания трудового коллектива. Председатель комиссии назначается из состава назначенных членов. Назначение членов комиссии и председателя оформляется приказом Учреждения.
1.5. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется », в том числе обеспечивающими проведению перехода на НСОТ, распределения фонда стимулирования, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
1.6. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений.
1.7.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Права конфликтной комиссии.

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.
2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно. Решение принимается

в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.
2.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, членов экспертной комиссии, Совета Учреждения.
2.4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса.
2.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
3.2. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
3.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
3.4. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
3.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

3. Организация деятельности конфликтной комиссии.

4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.
4.3. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
4.4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
4.5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или его заместитель 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 постоянно.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

№ п/п	дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	краткое содержание вопроса	дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	подпись заявителя

4. 6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год старшему воспитателю и хранятся в документах 5 лет.