

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад №5 комбинированного вида»
комбинированного

 Н.Л. Липатова
«15» 20 12 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МДОУ «Детский сад №5
вида»
 Л.В. Антонова
«20» 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №5 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №5 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

I. Общие положения.

Конфликтная комиссия трудового коллектива МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №5 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» создаётся для решения спорных вопросов, связанных с начислению заработной платы.

Конфликтная комиссия в составе 5 человек избирается общим собранием трудового коллектива. Председатель комиссии назначается заведующая дошкольным учреждением из состава назначенных членов. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом заведующей дошкольным садом.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и локальными актами дошкольного учреждения, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую оплату труда, а также нормативными актами по решаемому вопросу.

Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

I. Права конфликтной комиссии

Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника дошкольного учреждения, по регламентированным вопросам.

Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в районном совете по образованию.

Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, может быть продлён по договорённости с заявителем. Решение принимается большинством голосов.

Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, управляющего Совета.

Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения той-либо стороны на основании проведённого изучения вопроса.

В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на административный совет дошкольного учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации, при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

Принимать своевременное решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их положением.

V. Организация деятельности конфликтной комиссии.

Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.

Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.

процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.

на заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе стороны конфликтной ситуации.

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 в учебной части.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию:

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

Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за каждый год заведующей дошкольного учреждения и хранятся в документах.

Решение обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива.