

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 485 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

630119, г. Новосибирск
ул. Петухова, 118/1

тел: 215 – 32 - 89
215 – 32 - 84

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председателем ПК
МКДОУ д/с № 485
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководителем МКДОУ
Головня Г.А. _____
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о конфликтной комиссии трудового коллектива ДОУ

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия трудового коллектива МКДОУ детского сада № 485 создается в связи с переходом на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

1.2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек выбирается решением общего собрания трудового коллектива. Председатель комиссии назначается руководителем учреждения из состава выбранных членов. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом руководителя.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами учреждения, в том числе обеспечивающими переход на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

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

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДОУ по регламентированным вопросам.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. Обжалование принятого решения возможно в районном отделе или городском управлении образованием.

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, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, Совета Учреждения.

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

2.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

2.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на Совет Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

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

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

4. 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 оформляются 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, прошнурован и храниться у делопроизводителя.

4.6. 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

4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

4.8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год руководителю ДОУ и хранятся в документах 3 года.