

Принят на Общем
собрании МБДОУ «Теремок»
протокол № 2 от «13» 03 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Теремок»
А.Г. Попроцкая
приказ № 1 от «03» 03 2014 г.



Положение
о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Теремок»

г.Ельня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Геремок» (далее – Детский сад).

1.2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется путем выборов и назначений на один учебный год. Три человека из числа работников Детского сада избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входят по должности старший воспитатель, завхоз, председатель профсоюзной организации Детского сада. Председатель комиссии назначается заведующим из состава ее членов. Члены комиссии и её председатель оформляется приказом по Детскому саду.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Детского сада, 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 Детского сада, по регламентированным вопросам.

2.2. 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.

2.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, членов экспертной комиссии.

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.

2.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание работников Детского сада 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 после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 4.4. 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

- 4.5. 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.