

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ детский сад

«Золотой ключик»

г.Духовщина

Протокол № 5 от «26» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующего

МБДОУ детский сад

«Золотой ключик» г.Духовщина

Т.В.Иванова

Приказ № 26 от «26» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного
или нескольких направлений развития воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой ключик» г.Духовишна общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников (далее – Детский сад).

1.2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется путем выборов и назначений на один учебный год. 3 человека из числа работников Детского сада избираются общим собранием трудового коллектива, кроме того, в состав комиссии входят по должности заместитель заведующего, 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. Принадлежать 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 заведующему и хранятся 3 года.