|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТООбщим собранием трудового коллективаПротокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующая МДОУдетским садом с. Микшино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Н. АндрееваПриказ № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
муниципального дошкольного образовательного учреждения
 детского сада с. Микшино Лихославльского района.**

1. **Общие положения**
	1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детского сада с. Микшино (далее – Учреждение) создается для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы, распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иных вопросов, связанных с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.
	2. . Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по Учреждению заведующей детским садом по факту возникновения конфликтной ситуации.
	3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами ДОУ, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
	4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.
2. **Права конфликтной комиссии**
	1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения по регламентированным вопросам.
	2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в комитете по образованию администрации

Лихославльского района.

* 1. 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. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.
	3. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
	4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
	5. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива ДОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.
1. **Члены конфликтной комиссии обязаны:**
	1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
	2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
	3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
	4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
	5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
	6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.
2. **Организация деятельности конфликтной комиссии**
	1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления.
	2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
	3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
	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 (приложение № 1).
	5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
	6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующей ДОУ и хранятся 3 года.

приложение № 1

**МДОУ детский сад с. Микшино**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**в конфликтную комиссию**

**МДОУ детского сада с. Микшино**

с.Микшино

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю | № и дата протокола заседания | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |