

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Е.М.Машкина

протокол от «27» декабря 2022 №14

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом

 О.В.Скворцова

приказ от 27.12.2022 № 254 - ОД



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

Протокол от « 27 » декабря 2022 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - Положение) (далее - Учреждение) определяет основания и порядок ее работы.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция от 05.12.2022г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Конфликтная комиссия формируется из работников Учреждения в составе 5-ти человек: 3 члена конфликтной комиссии избираются из числа работников общим собранием коллектива, а 2 человека (старший воспитатель и главный бухгалтер) в состав комиссии входят по должности. Председатель и секретарь комиссии назначается приказом заведующего Учреждением из состава ее членов.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений о несогласии с принятым экспертной комиссией решением по апелляции и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

2. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

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

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. 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, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.

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

2.5. Рекомендовать председателю экспертной комиссии приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса, предоставив ему протокол своего заседания.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

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 решение своевременно в установленные сроки (3 дня), 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 И ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЯ 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 для обсуждения вопроса не позже следующего дня после подачи заявления. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены одна или обе стороны конфликтной ситуации.

4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель или секретарь конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации о получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и хранится у председателя конфликтной комиссии.

№ 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.

4.6. В конце каждого учебного года конфликтная комиссия сдает отчет о проделанной работе за учебный год.

4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений, отчет сдаются заведующему Учреждением и хранятся три года.

4.8. Замена выбывших членов комиссии осуществляется в административном порядке и утверждается приказом заведующего Учреждением.