

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
Протокол № 2 от 22.05.2018
Предс. Управл. совета
Т.М.Кладова
РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
протокол № 10
от 20.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школы
основная общеобразовательная
школа» Т.В.Шабунина
Приказ № 38
22.05.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии трудового коллектива

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия трудового коллектива создается на период перехода на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.
2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек избирается общим собранием трудового коллектива. Председатель комиссии и секретарь выбираются из состава членов комиссии. Назначение членов комиссии, председателя и секретаря оформляется приказом.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами школы, в том числе обеспечивающими переход на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушениями нормативных актов при начислении заработной платы.

II. Права членов конфликтной комиссии:

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника школы по регламентированным вопросам.
2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к их компетенции.

Обжалование принятого решения возможно в конфликтной комиссии комитета по образованию Целинного района.

Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.

3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации школы, бухгалтерии, членов Экспертного Совета, членов Управляющего Совета.
4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации школы и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

III. Обязанности членов конфликтной комиссии:

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. Решение принимать своевременно в установленные сроки, то есть в течение 3 дней.

Если вопрос требует более тщательного рассмотрения, срок может быть продлен. Но не более, чем на 15 дней.

6. Давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии.

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем комиссии и регистрируются в журнале датой подачи заявления.
2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня для обсуждения вопроса.

Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

3. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе стороны конфликтной ситуации.
5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель комиссии в письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и должен храниться в учебной части.

Форма журнала регистрации заявлений.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
7. Протоколы заседаний, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Положение обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива.