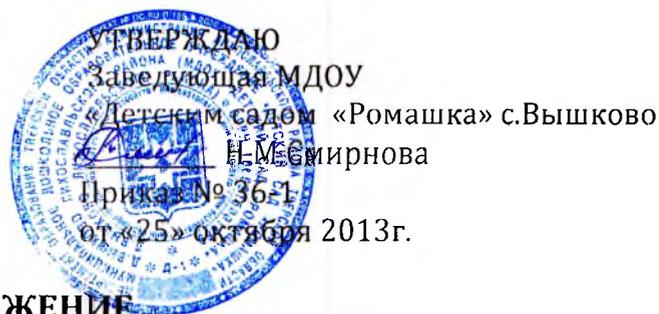


ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
Протокол № 6  
«25» октября 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Конфликтной комиссии по решению спорных вопросов,**  
**относящихся к начислению заработной платы, распределению**  
**стимулирующих выплат работникам**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детского сада «Ромашка» с. Вышково Лихославльского района.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Конфликтная комиссия коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с. Вышково (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.
- 1.2. . Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом заведующей Учреждения по факту возникновения конфликтной ситуации.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом №273-ФЗ от 29.12.2012года «Об образовании Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения, в том числе обеспечивающими проведение эксперимента по переходу на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.
- 1.4. Конфликтная комиссия работает по мере поступления письменного заявления 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 Учреждения по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в комитете по образованию администрации Лихославльского района.
- 2.3. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии.
- 2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

- 2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет коллектива Учреждения 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 Конфликтной 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 отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания Конфликтной комиссии оформляются 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 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).
- 4.5. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом Конфликтной комиссии заведующему Учреждения и хранятся 3 года.

**МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
в Конфликтную комиссию  
МДОУ «Детского сада «Ромашка» с. Вышково**

**с.ВЫШКОВО**

