

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 195 г. Челябинска»

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 195 г. Челябинска»  
*Н.П. Данилова*



« *октябрь* » 2015 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Положение о конфликтной комиссии  
МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195 г. Челябинска».

1.2. Конфликтная комиссия Учреждения создается для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.

1.3. Представитель работников в Конфликтную комиссию избирается на Общем собрании трудового коллектива для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения. Представитель работодателя назначается приказом заведующего. Также в конфликтную комиссию входит представитель профсоюзного комитета.

1.4. Число членов комиссии нечетное, но не менее трёх. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и локальными актами Учреждения.

### **II. Задачи и функции конфликтной комиссии**

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.

2.3. Для отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **III. Права и обязанности членов конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Совета Учреждения, Педагогического совета;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Совета Учреждения;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
  - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
  - принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
  - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
  - принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
  - давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **IV. Порядок рассмотрения заявлений**

- 4.1. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.
- 4.2. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 4.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.
- В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.
- В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.
- 4.5. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Конфликтной комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
- 4.6. По требованию Конфликтной комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.
- 4.7. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.
- 4.8. Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.9. На заседании Конфликтной комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.
- 4.10. Принятое Конфликтной комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.
- Решение Конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 4.11. Член Конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.
- 4.12. Если Конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

#### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.
- 5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.