



Принято на общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска»
протокол № 2 от 27.11.2020г.

Положение о конфликтной комиссии

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 124 с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников г. Челябинска» (далее – МБДОУ) создается для разрешения конфликтных ситуаций между сотрудниками и администрацией, относящихся к трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение о конфликтной комиссии (далее – Положение) определяет статус, полномочия, состав и организацию работы конфликтной комиссии, права и обязанности ее членов.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Уставом
- и другими локальными актами МБДОУ.

2. Полномочия, состав и организация работы комиссии

2.1. Конфликтная комиссия назначается решением Общего собрания трудового коллектива; число членов комиссии нечетное, не менее трех; состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Работу комиссии организует ее председатель, который определяет дату и время проведения заседания.

2.3. Председатель комиссии несет личную ответственность за качество, объективность и результативность ее работы.

2.4. Обращение, заявление о возникновении конфликтной ситуации подается Конфликтную комиссию с описанием обстоятельств возникновения данной ситуации.

2.5. Срок рассмотрения обращений, заявлений не может превышать 1 месяц с

2.6. Рассмотрение обращений, заявлений происходит в присутствии заинтересованных лиц. Рассмотрение обращений, заявлений может осуществляться комиссией в отсутствие заинтересованных лиц, в случае невозможности присутствия последних на заседании комиссии. О причинах неявки на заседание комиссии заинтересованное лицо должно уведомить комиссию не менее чем за 1 день до даты заседания комиссии.

2.7. Решение по каждому вопросу принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. Собрание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. По решению комиссии решение может приниматься тайным голосованием

2.8. Принятое комиссией решение носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

2.9. Протокол ведет делопроизводитель, который не позднее трех рабочих дней до проведения заседания оповещает о времени и дате заседания всех членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

2.10. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются председателю ПК МБДОУ и хранятся в документах ПК три года.

3. Конфликтная комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого сотрудника МБДОУ при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ.

3.2. Запрашивать документацию, информацию, необходимую для всестороннего и объективного рассмотрения обращения, заявления

3.3. Принимать участие в голосовании.

3.4. Высказывать свое мнение по существу рассматриваемого вопроса.

3.5. Рекомендовать решения по каждому спорному вопросу на основании проведенного изучения рассматриваемого вопроса.

4. Обязанности членов комиссии

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии и принимать участие в рассмотрении вопросов.

4.2. Знакомиться с материалами комиссии.

4.3. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений, способствовать разрешению конфликтных ситуаций.

4.4. Участвовать в предварительной подготовке вопроса для рассмотрения его комиссией.

4.5. Разъяснять права и обязанности участникам конфликта, правовые последствия принимаемого комиссией решения.

4.6. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4.7. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.8. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.