

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 3
«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ ДС №1
Е.В. Зорина
Приказ № 36
от «11» января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – ДОУ) создается для решения спорных вопросов, относящихся к начислению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ.
- 1.2. Конфликтная комиссия в составе из 5 человек формируется из числа педагогических работников ДОУ. Назначение членов комиссии и председателя комиссии оформляется приказом по ДОУ заведующим ДОУ по факту возникновения конфликтной ситуации.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами ДОУ.
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменного заявления (апелляции) и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ.

2. Права конфликтной комиссии

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДОУ по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск».
- 2.3. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления (апелляции), срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации ДОУ, членов комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ.
- 2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и членов комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ 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 общее собрание работников ДОУ 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 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. Заявление (апелляция) подаётся на имя заведующего ДОУ, принимается делопроизводителем и регистрируются в отдельном журнале датой подачи заявления (апелляции).
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается в течение двух дней после подачи заявления (апелляции) 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 или секретарь 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 в кабинете заведующего ДОУ (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 заведующей ДОУ и хранятся 3 года.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 города Белогорск»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ (АПЕЛЛЯЦИЙ)
в конфликтную комиссию
МАДОУ ДС №1**

<i>Подача заявления (апелляции)</i>					<i>Получение решения</i>		
№ п/п	Дата поступления заявления (апелляции)	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Подпись заявителя	Дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	Подпись заявителя