

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием коллектива Учреждения  
МДОУ «Детский сад № 65»  
протокол  
от 23.11.2011г. № 03

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 23.11.2011г. № 01-09/102

## **ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение определяет функции, организацию работы, права и обязанности, ответственность, делопроизводство конфликтной комиссии Учреждения и действует на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседаниях.

### **2. Функции**

Конфликтная комиссия рассматривает трудовые конфликты, возникающие между работниками и работодателем, применение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, если работники не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

### **3. Организация работы**

- 3.1. Представителей от работников в конфликтную комиссию избирают на общем собрании коллектива Учреждения. Представителей от работодателя в конфликтную комиссию назначает руководитель Учреждения.
- 3.2. Численность конфликтной комиссии 5 человек. Срок полномочий – 1 учебный год.
- 3.3. Конфликтная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 3.4. Прием заявлений производится в конфликтную комиссию ее секретарем.
- 3.5. Конфликтная комиссия рассматривает конфликт в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления.
- 3.6. О времени рассмотрения конфликтная комиссия извещает заблаговременно работника или руководителя Учреждения.
- 3.7. Конфликт рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление.
- 3.8. Рассмотрение заявления в отсутствие работника допускается только по его письменному заявлению.
- 3.9. По требованию конфликтной комиссии руководитель Учреждения представляет все необходимые документы.
- 3.10. Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере необходимости, при возникновении конфликта.
- 3.11. Заседание конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.12. Решение конфликтной комиссии принимается тайным голосованием большинством присутствующих на заседании комиссии.

3.13. Копия решения конфликтной комиссии вручается работнику и руководителю Учреждения в 3-х дневный срок со дня принятия решения, о дате получения им копии делается отметка в журнале.

3.14. Решение конфликтной комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Члены конфликтной комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.2. Каждый член конфликтной комиссии обязан посещать все его заседания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4.3. Работник имеет право обратиться в конфликтную комиссию в 3-х месячный срок со дня, когда узнал или должен узнать о нарушении своего права.

4.4. В случае пропуска по уважительной причине этого срока конфликтная комиссия имеет право его возобновить и разрешить конфликт по существу.

4.5. Конфликтная комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

5.2. Конфликтная комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней функций.

5.3. Конфликтная комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, другим нормативным правовым актам.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Ход заседаний оформляется протокольно.

6.2. В протоколах заседаний фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, выступления и предложения.

6.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся постоянно в кабинете руководителя Учреждения.

6.6. Заявления работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения конфликтов и их исполнение.