

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРЕЧИСТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО НА ПЕДСОВЕТЕ
протокол № 1 от 27.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы _____ И.Э.Комаровский
приказ № 61 от 27.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии для разрешения трудовых споров
МБОУ Пречистенская СШ.

1. Общие положения.

- 1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пречистенская средняя школа создается для решения спорных вопросов.
- 1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива в количестве 3 человек. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.
- 1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами школы.
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов.
- 1.5. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора Школы.

2. Права конфликтной комиссии.

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление работника школы по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен до 7 дней при согласии заявителя.
- 2.3. Запрашивать дополнительную информацию от администрации, экспертной комиссии, Совета школы для самостоятельного изучения вопроса.
- 2.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения на основании проведенного изучения вопроса и обнаружения нарушения нормативных актов.
- 2.5. В случае повторного возникновения конфликтных ситуаций по общим основаниям в отношении одного работника, рекомендовать Совету школы и администрации школы рассмотреть причины и принять меры по их предотвращению.

3. Обязанности членов конфликтной комиссии.

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях конфликтной комиссии.

- 3.2. Принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать решение в течение 3 дней с момента поступления заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 7 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии.

- 4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
 - 4.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
 - 4.3. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены обе стороны или одна сторона 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.
 - 4.5. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию нумеруется и хранится у секретаря комиссии.
- Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год и хранятся в архиве школы 1 год.

5. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

- 5.1. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.
- 5.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, номер и дата протокола заседания	Подпись заявителя