

УТВЕРЖДАЮ:

Принято на общем собрании
трудового коллектива
«__»_____2008г.
Протокол № _____

директор /А.К.Абросимова/
«5» сентября 2008г.

Внесены изменения в связи со сменой типа ОУ
«01» сентября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии трудового коллектива МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 118»

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия МБОУ «СОШ № 118» трудового коллектива создается для работы в условиях новой системы оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек избирается общим собранием трудового коллектива. Председатель комиссии назначается директором школы из состава назначенных членов. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом.

3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами школы, в том числе обеспечивающими работу в условиях новой системы оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

II. Права конфликтной комиссии.

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника школы, по регламентированным вопросам.

2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. Обжалование принятого решения возможно в комитете по образованию города Барнаула, других вышестоящих органах.

Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.

3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтеров, членов экспертной комиссии, Управляющего Совета.

4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на административный совет школы с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии.

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.

2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.

3. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.

4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.

5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или его заместитель 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 хранится в учебной части.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

№ п/п	дата поступ · заявл.	ФИО заявителя	кр. содержание вопроса	дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	подпись заявител я
------------------	---	----------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------

--	--	--	--	--	--

7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.