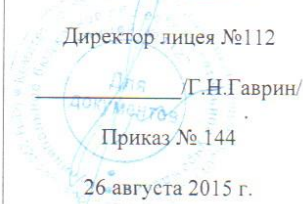


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №112»

«СОГЛАСОВАНО» Управляющий Совет Протокол №1 «28» августа 2015 г.	«ПРИНЯТО» на заседании педагогического совета Протокол №1 «26» августа 2015 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор лицея №112  /Г.Н.Гаврин/ Приказ № 144 26 августа 2015 г.
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии трудового коллектива МБОУ «Лицей №112»

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия трудового коллектива МБОУ «Лицей №112» создается на период эксперимента по переходу на новую систему 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 лицея из состава выбранных членов. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами лицея, в том числе обеспечивающими переход на новую систему 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. Полномочия конфликтной комиссии.

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника школы, по регламентированным вопросам.
2. Принимать решение в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием.
3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, Управляющего Совета.

4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
5. Приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса или в случае его отмены районной (городской) конфликтной комиссией.
6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание трудового коллектива лица 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 храниться в учебной части.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

№ п/п	дата поступления заявления	ФИО заявителя	краткое содержание вопроса	дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	подпись заявителя

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.