

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Советское Иглайкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Принято решением общего собрания
трудового коллектива
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____(М.Ф.Мавлютов)
Приказ от «__» _____ 20__ г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии для разрешения трудовых споров

ГБОУ ООШ пос.Советское Иглайкино.

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам государственного бюджетного общеобразовательного учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Советское Иглайкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами школы.
- 1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов.

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 школы.

