

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 504

А.М. Корягин

«14» 11 2017 г.



**Положение
о конфликтной комиссии трудового коллектива
ГБОУ школы №504**

I. Общие положения:

1. Конфликтная комиссия ГБОУ школы №504 трудового коллектива создается для решения спорных вопросов, между администрацией и членами трудового коллектива лица. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
2. Конфликтная комиссия в составе 6 человек формируется на один учебный год, председателем комиссии является рядовой член трудового коллектива школы. Назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по школе.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами школы.
4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в коллективе.

II. Права конфликтной комиссии:

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника школы, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
2. Принимать решения при урегулировании конфликтной ситуации в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон по каждому вопросу, относящемуся к ее компетенции.
Решение принимается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем.
Решение принимается простым большинством голосов.
Обжалование принятого решения в вышестоящих инстанциях.

3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, Управляющего совета и других специалистов, и работников школы.
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. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.
6. В случае возникновения неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива 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 своевременное решение в установленные сроки (в 5-дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30-и дней).
6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии:

1. Заявление в конфликтную комиссию принимается секретарем конфликтной комиссии и регистрируется в отдельной книге датой подачи заявления
2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.
3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна из сторон конфликтной ситуации.
Решение по рассмотренному вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной.

Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии.

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

4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются за учебный год директору школы и хранятся 3 года.