

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЯНКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**688868, Камчатский край, Пенжинский район, с.Аянка, ул.Полярная 2,
телефон: 8(415 46)-68-0-37
e-mail: shkola-ayanka@rambler.ru**

Принято

На заседании педагогического совета
МКОУ «Аянкинская средняя школа»
Протокол № 6 от 19.05

Утверждаю

директор МКОУ «Аянкинская средняя школа»

Приказ № 39/от

Ковчуг Н.А.

19.05 20__

Положение

о конфликтной комиссии для разрешения трудовых споров.

1. Общие положения.

- 1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Аянкинская средняя школа» Пенжинского района Камчатского края создается для решения спорных вопросов.
- 1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива в количестве не менее 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, законом «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 3х 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

