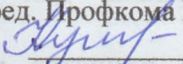



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципальный
Куйбышевский детский сад «Василек»**

ПРИНЯТО

Общим Собранием коллектива
МКДОУ муниципальный Куйбышевский
детский сад «Василек» от 28.01.2021 № 2
Пред. Профкома МБДОУ «Василек»
 /Кушнир Т.А./

УТВЕРЖДАЮ


Заведующий детским садом
/С.Н.Стержанова/
Приказ № 9/2 от 28.01.2021г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров
МКДОУ «Детский сад «Василек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между работниками ДОУ (далее - положение) разработано с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между работниками ДОУ (далее - комиссия) создается в целях урегулирования споров между работниками ДОУ, в случаях:

- возникновения конфликта интересов работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией

2.1. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива открытым голосованием в количестве пяти человек сроком на один календарный год.

2.2. Председателя комиссии выбирают из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения собрания трудового коллектива.

2.3. Срок полномочия председателя один год.

2.4. Комиссия принимает заявления от работников ДОУ в письменной форме.

2.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОУ, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.6. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.7. Председатель комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДОУ, законодательству РФ.

2.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, не собирая для этого весь состав комиссии.

2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.10. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов комиссии, не имеет доступа к информации, заведующий ДОУ правдиво информируются по их запросу.

2.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.12. Решение комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.13. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого работника при несогласии с решением или действием руководителя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДООУ с целью демократизации основ управления или расширения прав работников.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Документация

6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

6.3. Утверждение состава комиссии оформляется приказом ДООУ.