

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБУ СШ № 22

Э.Ф. Ахметшина
«17» июля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ СШ № 22

Е.В.Охлюев
«17» июля 2017 г.
Приказ № 140 о/д от 17.07.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров
между участниками МБУ СШ № 22

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к тренировочному процессу, а так же для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

1.2. Председатель Конфликтной комиссии и его заместитель избираются на первом заседании из состава ее членов простым голосованием.

1.3. Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек, назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора МБУ СШ № 22.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, действующими в сфере физической культуры и спорта, Уставом МБУ СШ № 22, Положением по оценке эффективности деятельности работников МБУ СШ № 22, Положением об оплате труда работников МБУ СШ № 22 при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, данным Положением, иными локальными актами МБУ СШ № 22, нормативными документами по решаемому вопросу.

1.5. Конфликтная комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов как при начислении заработной платы так и для решения спорных вопросов, относящихся к тренировочному процессу.

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника МБУ СШ № 22 по вопросам, относящимся к компетенции Конфликтной комиссии.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Конфликтной комиссии. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.

2.3. Обжалование принятого Конфликтной комиссией МБУ СШ № 22 решения возможно в вышестоящих организациях, регламентирующих деятельность физкультурно-спортивных организаций.

2.4. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертных комиссий, профсоюзного комитета.

2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.

2.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива МБУ СШ № 22 с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3. Обязанности членов конфликтной комиссии

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать решение в установленные сроки (в течение 3 рабочих дней), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4. Организация деятельности Конфликтной комиссии

- 4.1. Заявления в Конфликтную комиссию принимаются председателем Конфликтной комиссии и регистрируются в журнале регистрации заявлений.
- 4.2. Конфликтная комиссия изучает все необходимые для разрешения спорной ситуации материалы. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 4.3. Решения о результате рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимаются большинством голосов открытым голосованием и заносятся в протокол заседания комиссии.
- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до сведения 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, он хранится в методическом отделе.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата и № протокола заседания	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя
-------	----------------------------	---------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------	-------------------

- 4.5. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии должны быть прошиты и пронумерованы.
- 4.6. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений, хранятся 5 лет.