

Принято
на Общем собрании работников
Детского сада
протокол № 1 от 17.02.2016г.

Утверждаю
Заведующий
МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»
Я.Ю.Клюкина
приказ № 27 от 17.02.2016г.



Положение

о конфликтной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка»

г. Шадринск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», уставом и нормативными документами по отраслевой системе оплаты труда.

1.2. В своей деятельности Конфликтная комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» (далее Комиссия) руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Уставом МКДОУ;
- Должностными обязанностями работников МКДОУ;
- Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Результатами мониторинга деятельности работников МКДОУ;
- Настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к распределению фонда стимулирующих выплат или к начислению заработной платы.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.5. Настоящее положение действует до внесения в него существенных изменений.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Функции и организация деятельности

конфликтной комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Комиссия создаётся на неопределённый срок.

2.2. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при распределении стимулирующих выплат и начислении заработной платы.

2.3. Функции комиссии:

- рассмотрение заявлений работников МКДОУ;
- определение соответствия установленным требованиям;
- направление решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ.

2.4. Право подачи письменного заявления имеет каждый работник МКДОУ в 3-х дневный срок с момента ознакомления с протоколом Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ.

2.5. Заявление должно быть аргументированным:

- о не согласии с выставленными баллами Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.6. Заявления в Комиссию принимаются секретарем и регистрируются в журнале регистрации датой подачи заявления.

2.7. Комиссия собирается не позже следующего дня для обсуждения вопроса.

2.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены члены Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.9. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

2.10. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленный работнику балл.

2.11. Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос Председателя. Обжалование принятого решения возможно в Отделе образования Администрации г. Шадринска.

2.12. Руководитель МКДОУ вносит изменения в приказ о распределении стимулирующих выплат, в случае вынесения Комиссией соответствующего решения.

2.13. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель Комиссии в письменной форме.

2.14. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

3. Порядок избрания

конфликтной комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия в составе 3 человек избирается на Общем собрании работников Детского сада из представителей коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

3.2. Порядок избрания, численность и состав Комиссии определяются собранием трудового коллектива.

3.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего МКДОУ.

3.4. Председателя и секретаря Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

3.5. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.5.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава.

3.5.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

3.5.3. В случае увольнения из МКДОУ члена Комиссии.

3.6. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель в соответствии с п.п. 3.1 – 3.5 настоящего Положения.

4. Права конфликтной комиссии

по распределению стимулирующих выплат

4.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника МКДОУ по регламентированным вопросам.

4.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции.

4.3. Привлекать к рассмотрению вопросов представителей администрации, бухгалтерии.

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

4.5. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.6. Члены Комиссии имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым Комиссией, внесения в протокол особого мнения.

5. Обязанности конфликтной комиссии

по распределению стимулирующих выплат

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

5.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации, руководствуясь нормативными документами.

5.4. Своевременно информировать руководителя МКДОУ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений.

5.5. Принимать своевременное решение в установленные сроки открытым голосованием.

5.6. Давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

6. Делопроизводство

- 6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются всеми членами Комиссии. Каждый член Комиссии может выразить в протоколе особое мнение.
- 6.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала каждого учебного года.
- 6.3. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию, пронумерованный, прошнурованный и скрепленный печатью хранится в кабинете заведующего.
- 6.4. Журнал регистрации заявлений сдаются конфликтной комиссии за учебный год заведующему МДОУ и хранятся 3 года.

Подписание

«_____» _____ 20__ г. _____
стимулирующая работа в учреждении
казачьего дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Бережок»

г. Шадринск