

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МБУ ДО «ДООЦ «Гармония»
Протокол от 12.01.2016 № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБУ ДО «ДООЦ
«Гармония»
от 12.01.2016 № 2/1



ПРИНЯТ
решением педагогического
совета МБУ ДО «ДООЦ
«Гармония»
протокол от 12.01.2016 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гармония»

Барнаул, 2016

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Гармония» (далее МБУ ДО «ДООЦ «Гармония») создается на период перехода на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

1.2. Конфликтная комиссия формируется из числа представителей работников учреждения. В состав комиссии входит председатель совета трудового коллектива. Утверждение членов комиссии, ее председателя и секретаря оформляется приказом руководителя учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МБУ ДО «ДООЦ «Гармония», регулирующие отношения в сфере образования, в том числе и обеспечивающими переход на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности.

2. Полномочия конфликтной комиссии.

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника учреждения дополнительного образования по регламентированным вопросам.

2.2. Запрашивать дополнительную информацию и привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, членов экспертной комиссии.

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

2.4. Принимать решение большинством голосов открытым голосованием в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Рекомендовать работодателю отменить ранее принятое решение.

2.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на администрацию МБУ ДО «ДООЦ «Гармония» с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и применению мер по их ликвидации.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны:

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 решения по заявленному вопросу открытым голосованием.

3.5. Принимать своевременное решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), 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 секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге подачи заявлений.

4.2. Конфликтная комиссия собирается в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.3. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.4. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.5. На заседание комиссии в обязательном порядке приглашается председатель экспертной комиссии и работник, подавший апелляцию.

4.6. Решение по рассматриваемому вопросу доводится до заявителя в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в администрации учреждения.

4.7. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в учреждении в течение трех лет.

5.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Для регистрации обращений в конфликтную комиссию ведется Журнал регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в администрации учреждения.

5.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год директору учреждения дополнительного образования и хранятся 3 года.

НЕ КОПИРОВАТЬ

--	--	--	--	--	--

НЕ КОПИРОВАТЬ

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
10 (десять) листов
Директор МБОУ ДОД
«ДООЦ «Гармония»
Е.Л. Абузова

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью 3 (три) листа
Директор МБОУ ДОД
«ДООЦ «Гармония»
Е.Л. Абузова

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью 3 (три) листа
Директор МБОУ ДОД
«ДООЦ «Гармония»
Е.Л. Абузова

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
9 (девять) листов
Директор МБОУ ДОД
«ДООЦ «Гармония»
Е.Л. Абузова

НЕ КОПИРОВАТЬ

НЕ КОПИРОВАТЬ

НЕ КОПИРОВАТЬ

НЕ КОПИРОВАТЬ

--	--	--	--	--	--

2. Порядок избрания комиссии

- 2.1. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием трудового коллектива школы.
- 2.2. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.
- 2.3. Порядок избрания, численность и состав определяются общим собранием.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность конфликтной комиссии

- 3.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 3.3. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психиатра, психолога), если они не являются членами комиссии.
- 3.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в конфликтную комиссию района.

3.10. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

4. Права и обязанности членов комиссии

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

4.2. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в школе в течение пяти лет.

4.11. Критерии для расчета стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу.

№	Критерии	Максимальный балл
1.	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок.	7
2.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ.	7
3.	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	7
4.	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	7
6.	За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.	7
7.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5

Положение

о конфликтной комиссии

1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб сотрудников, родителей (законных представителей). В своей деятельности комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка гимназии и другими нормативными актами.
2. Комиссия избирается на 1 год, состоит из 7 членов. Персональный состав определяется решением общего собрания трудового коллектива из числа сотрудников учреждения. Председатель комиссии выбирается членами конфликтной комиссии путем открытого голосования.
3. Комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы участников образовательного процесса только после издания приказа директором гимназии.
4. Заседания комиссии считаются правомочными при наличии 2/3 ее членов.
5. Конфликтная комиссия:
 - рассматривает спорные вопросы, конфликтные ситуации;
 - разбирает жалобы участников образовательного процесса.
6. Конфликтная комиссия имеет право:
 - запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
 - давать рекомендации директору гимназии, Совету гимназии, педагогическому совету и другим органам управления учреждением на основании принятых решений;
 - вносить предложения по изменению локальных актов гимназии;
 - приглашать любых участников образовательного процесса на заседания комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов;
 - обращаться к собранию трудового коллектива с предложениями о выводе или вводе новых членов.
7. Члены конфликтной комиссии обязаны:
 - присутствовать на заседаниях комиссии;
 - принимать активное участие в разрешении конфликтных ситуаций;
 - сохранять тайну рассматриваемых вопросов. Члены комиссии, допустившие нарушение этой нормы, привлекаются к административной ответственности в соответствии с ТК РФ.

Решение о дальнейшей работе в комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива;

- О давать директору гимназии обоснованные ответы в устной или письменной форме;
- О выполнять сроки, отведенные законодательством на принятие решения о дисциплинарном взыскании.

8. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

9. Заседания комиссии оформляются протоколом, которые ежегодно сдаются на хранение директору гимназии. Срок хранения протоколов 3 года.

Положение о конфликтной комиссии краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Алтайский краевой центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1. Конфликтная комиссия краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Алтайский краевой центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее центр) создается на период перехода на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

2. Конфликтная комиссия формируется из числа представителей работников учреждения. В состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Утверждение членов комиссии, ее председателя и секретаря оформляется приказом руководителя учреждения.

3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами центра, в том числе обеспечивающими переход на новую систему оплаты труда, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

2. Полномочия конфликтной комиссии.

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника центра по регламентированным вопросам.

2. Запрашивать дополнительную информацию и привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии центра, членов экспертной комиссии, Совета учреждения.

3. Принимать решение большинством голосов открытым голосованием в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

4. Рекомендовать работодателю отменить ранее принятое решение.

5. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на администрацию центра с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и применению мер по их ликвидации.

3. 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 решения по заявленному вопросу открытым голосованием.

5. Принимать своевременное решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии.

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге подачи заявлений.

2. Конфликтная комиссия собирается в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

3. На заседание комиссии в обязательном порядке приглашается председатель экспертной комиссии и работник, подавший апелляцию.

4. Решение по рассматриваемому вопросу доводится до заявителя в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в учебной части.

5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии на учебный год директору центра и хранятся 3 года.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

№	Дата	ФИО заявителя	Кр. содержание	Дата ответа	Подпись
---	------	---------------	----------------	-------------	---------

п/п	поступ. заявл.		вопроса	заявителю, № и дата протокола заседания	заявителя

Разовые стимулирующие надбавки (премии)

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в КГБОУДОД «АКЦДЮТиК» устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- в связи с юбилейной датой (50,55,60 лет);
- в связи с профессиональным праздником (день туризма).

В целях социальной поддержки работников может выплачиваться материальная помощь в размере до 100% должностного оклада.

7.2. Премии и иные виды выплат работникам КГБОУДОД «АКЦДЮТиК» устанавливаются по согласованию с профсоюзным органом и оформляются приказом директора в пределах фонда оплаты труда работников КГБОУДОД «АКЦДЮТиК», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Общий объем средств, выделяемых на каждую премию, и более детальные условия ее получения устанавливаются приказом директора.

7.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью центра;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности центра;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

7.4. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

7.7. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

8.3 Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора центра на основании решения Совета Учреждения.