МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЧХИНСКИЙ ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ
ХЬАЬРМА Т1ЕТОЬХНАЧУ
ДЕШАРАН «МЕЛЧХИ
БЕРИЙН-КЕГИЙРХОЙН
КХЕРЧ» ГУЬМСАН
МУНИЦИПАЛЬНИ
К1ОШТ

366210, Чеченская Республика, с.Мелчхи, ул.Школьная, 3А, тел(8928) 788-69-18, E-mail: hunker_ilyasov@mail.ru

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «02» 09 20 26 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО «МДЮЦ»
Гудермесского муниципального р-на
_____/Ильясов Х.С. /
Пр. № 27 от « 02 » 09 2026 года

Подписано цифровой подписью:
Ильясов Хункер Сайдцалимович

ПОЛОЖЕНИЕ №36
о конфликтной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1. Конфликтная комиссия МБУ ДО «Мелчхинский ДЮЦ» Гудермесского муниципального района (далее ДЮЦ) 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 ДЮЦ. В состав комиссии входит председатель профсоюзного комитета. Утверждение членов комиссии, ее председателя и секретаря оформляется приказом директора ДЮЦ.

3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами ДЮЦ, 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 ДЮЦ по регламентированным вопросам.

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

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 ДЮЦ 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 рассматриваемомувопросу 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 ДЮЦ и хранятся 3 года.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

№ п/п	**Дата поступ. заявл.**	**ФИО заявителя**	**Кр. содержание вопроса**	**Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания**	**Подпись заявителя**