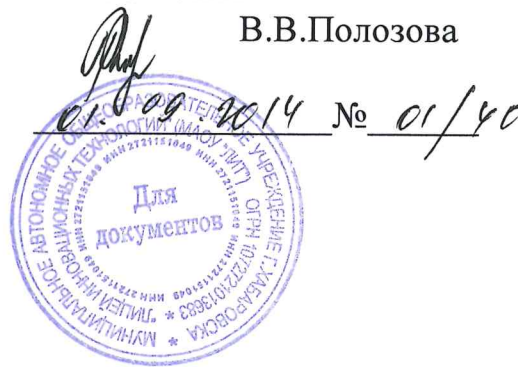


Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ «ЛИТ»
Протокол № 1 от 29.08.2014

Секретарь Педагогического совета
Н.А.Урсова *Урсова*

Утверждено приказом директора
МАОУ «ЛИТ»

В.В.Полозова



Положение о конфликтной комиссии

1. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия трудового коллектива муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей инновационных технологий» создается для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, учащимися и родителями. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами лицея, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

3. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений.

5. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии избирается общим собранием трудового коллектива лицея.

2.2. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

2.3. Председатель комиссии назначается директором лицея из состава выбранных членов. Назначение членов комиссии, её председателя оформляется приказом по лицее.

2.5. Комиссия из своего состава избирает, заместителя председателя и секретаря.

3. Деятельность конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в лицее, 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, 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 вышестоящую организацию (управление образования Хабаровска).

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

4. Права 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.

4.3. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника лицея, по регламентированным вопросам.

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

4.5. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии, Попечительского Совета.

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

4.7. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание трудового коллектива лицея с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

5. Обязанности членов комиссии:

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 решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
5. Принимать своевременно 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.

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в лицее в течении трех лет.

7. Организация деятельности конфликтной комиссии.

1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.
3. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до 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 и храниться в учебной части.
6. 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
----------	---------------------------	------------------	------------------------------	---	----------------------

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

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

8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год директору лицея и хранятся в документах 3 года.

Положение обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива.



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

Зетэры мэта

Директор МАОУ «ЛИТ»

В.В. Полозова