

Утверждаю:
Директор ГБОУ Школа №1028
Сачкова Н.В.

«_____» _____ 2015 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛЫ № 1028»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Конфликтной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школы № 1028 (далее по тексту Учреждение).

1.2. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях разрешения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Законом РФ «Об образовании в РФ»,
- Устав ГБОУ Школы № 1028
- Коллективным договором (с приложениями).

1.4. В своей работе Конфликтная комиссия обеспечивает соблюдение прав человека.

1.5. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.6. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Состав Конфликтной комиссии

2.1. В состав Конфликтной комиссии входят представители:

- администрации Учреждения 1 чел.,
- педагогов Учреждения – 2 чел.,
- Совета трудового коллектива – 2 чел.

2.2. Председатель Конфликтной комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.3. Секретарь комиссии избирается из числа членов Конфликтной комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.4. Член Конфликтной комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава комиссии.

2.5. В случае выхода одного из членов Конфликтной комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3. Полномочия Конфликтной комиссии

3.1. Полномочиями Конфликтной комиссии являются:

- * проведение заседаний комиссии;
- * получение доступа к необходимым материалам по рассматриваемым вопросам,
- * получение консультаций различных специалистов Учреждения и окружного управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Конфликтной комиссии;
- * предоставление итоговых материалов руководителю Учреждения для принятия решения.

3.2. Заявитель может обратиться в Конфликтную комиссию в 10-дневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4. Регламент деятельности Конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Заседание Конфликтной комиссии проводится по необходимости.

4.3. Заседание считается правомочным при присутствии 2/3 ее членов.

4.4. На основании поданного заявления (апелляции) председатель Конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает заседание Конфликтной комиссии для его рассмотрения.

4.5. Конфликтная ситуация (апелляция) рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Конфликтной комиссии.

4.6. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением (апелляцией), заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.7. Решения Конфликтной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

4.8. Работа Конфликтной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

4.9. По требованию заявителя решение Конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5. Номенклатура дел Конфликтной комиссии

5.1. Номенклатура дел Конфликтной комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Конфликтной комиссии	3 года

5.2. При изменении состава Конфликтной комиссии и ее председателя соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.