

литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

III. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

3.1 Конфликтная комиссия имеет право:

• принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса в письменной форме;

• принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образования);

• запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

• рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

• рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

4.1 Члены конфликтной комиссии обязаны:

• присутствовать на всех заседаниях комиссии;

• принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

• принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

• принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

• давать обоснованный ответ заявителю письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя. 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 , Правилами внутреннего распорядка гимназии и другими нормативными актами.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

5.1 Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Организации.

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