

- 2.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, приглашать свидетелей, участников конфликта, независимых экспертов, независимых специалистов на заседание комиссии для проведения полного и всестороннего изучения вопроса.
- 2.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение участников образовательного процесса на основании проведенного изучения рассматриваемой ситуации, вопроса для разрешения возникшей конфликтной ситуации
- 2.6. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.
- 2.7. Разъяснять конфликтующим сторонам их обязанности, соблюдение положений законодательных актов, действующих на территории Российской Федерации, положений Устава дошкольного образовательного учреждения, норм и правил, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и других положений нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

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 решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 10-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 отдельном журнале датой подачи заявления.
- 4.2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь 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 у председателя конфликтной комиссии (приложение № 1).
- 4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующей ДООУ и хранятся 3 года.

