

**Положение о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги**

I. Общие положения.

1. Конфликтная комиссия муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги (далее Центр) создается для решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций между членами трудового коллектива и участниками образовательных отношений.
2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек избирается решением общего собрания трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора. Из состава комиссии назначается секретарь. Секретарь комиссии информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами Центра, муниципальными и иными правовыми актами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.
4. Комиссия работает на основании поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов, правил внутреннего распорядка Центра, прав и обязанностей членов трудового коллектива и участников образовательного процесса.
5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.
6. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению трудового коллектива.
7. Срок действия данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

II. Права конфликтной комиссии.

1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Центра, а также участников образовательного процесса по регламентированным вопросам.
2. Принимать решения по каждому спорному вопросу в пределах компетенции членов комиссии. Решения принимаются в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается большинством голосов.
3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии (по согласованию), сотрудников управления образования (по согласованию), членов трудового коллектива Центра.
4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса.
5. Рекомендовать, приостанавливать реализацию ранее принятых решений какой-либо из сторон конфликтной ситуации.
6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на общее собрание трудового коллектива Центра с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения сходных ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

III. 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 и правовыми актами.
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 с момента подачи заявления в комиссию).
6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

IV. 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 позднее 3-х дней с момента поступления заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
3. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям и принятие решения осуществляется путем подсчета голосов. Решение принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены одна или обе 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 у секретаря комиссии.
6. Форма журнала регистрации в конфликтную комиссию содержит следующую информацию:

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое 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 календарный год директору Центра и хранятся в течение 3 лет.
9. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно, В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.