



2.5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в протоколе заседания комиссии.

2.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления сдаются директору школы и хранятся в документах 3 года.

2.7. Решение Комиссии является окончательным для определения и назначения стимулирующих выплат.

### **3. Компетенция и обязанности комиссии.**

3.1. К компетенции комиссии относится:

3.1.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника школы по регламентированным вопросам.

3.1.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции.

3.1.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, членов экспертной комиссии, Совета учреждения.

3.1.4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

3.1.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на административный совет школы с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

3.2.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

### **Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию**

<b>№ п/п</b>	<b>дата поступ. заявл.</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>краткое содержание вопроса</b>	<b>дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания</b>	<b>подпись заявителя</b>