

1. **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.
   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).
   6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.
2. **Организация деятельности конфликтной комиссии**
   1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельномжурнале датой подачи заявления.
   2. Конфликтная комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
   3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
   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).
   5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
   6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии заведующей Учреждения и хранятся 3 года.

приложение № 1

**МДОУ детский сад д. Стан**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**в конфликтную комиссию**

**МДОУ детский сад д. Стан**

д. Стан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю | № и дата протокола заседания | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |