

* 1. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

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 отдельном журнале 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 заведующему Учреждения и хранятся 3 года.

приложение № 1

**МДОУ «Детский сад «Колокольчик»д.Вёски Лихославльского района**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**в конфликтную комиссию**

**МДОУ «Детского сада «Колокольчик» д. Вёски**

**Лихославльского района**

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