****

**3. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами Комиссии.

3.5. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/ 3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

**5. Делопроизводство комиссии**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

-дата проведения заседания;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-приглашенные (ФИО, должность);

-повестка дня;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

**-** информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.3. Протокол заседания комиссии хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).