

Принято на общем собрании
трудового коллектива МБОУ
Школы №87 г. о. Самара
протокол №1 от 09.01.2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ Школы №87 г.о. Самара
_____ Е.С.Береславская
приказ №3-од
от 09.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии

муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Школа №87 имени Г.И.Герасименко» городского округа Самара
по разрешению конфликтных ситуаций между сотрудниками школы

Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования комиссии по рассмотрению возможных обращений, заявлений от сотрудников МБОУ Школы №87 г.о. Самара.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и локальными актами школы.
- 1.3. Комиссия создаётся сроком на 5 лет для решения спорных вопросов, возникающих в процессе выполнения сотрудниками их обязанностей.
- 1.4. Число членов комиссии нечётное не менее 3 человек.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

- 2.1. Основной задачей конфликтной комиссии МБОУ Школы № 87 г. о. Самара является разрешение конфликтных ситуаций между сотрудниками образовательного учреждения путём доказательного разьяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав комиссии

3.1. Председатель и члены комиссии выбираются на производственном совещании из числа всех сотрудников коллектива школы открытым голосованием.

3.2. В состав комиссии должны быть включены представители администрации, члены профкома, учителя и другие сотрудники школы.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Председатель комиссии возглавляет работу комиссии и организует ее функционирование по мере поступления обращений, заявлений от сотрудников школы.

4.2. Председатель конфликтной комиссии организует учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от сотрудников образовательного учреждения.

4.3. Конфликтная комиссия отрабатывает процедуру рассмотрения поступивших обращений, заявлений и ведет записи протоколов ее заседаний.

5. Права и обязанности конфликтной комиссии

1. Конфликтная комиссия имеет **право:**

— принимать к рассмотрению заявления любого сотрудника МБОУ Школы № 87 г.о. Самара при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя или любого другого сотрудника.

— принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

2. Члены конфликтной комиссии **обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Срок действия настоящего Положения – 5 лет.