

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАОУ ДПО УР РУМЦ

№ 89 от « 25 » декабря 2017 г.

**Положение  
о конфликтной комиссии**

государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения» (ГАОУ ДПО УР РУМЦ)

Настоящее Положение государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения» (ГАОУ ДПО УР РУМЦ) (далее учебной заведение) разработано в соответствии со следующими документам

-Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики "Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения " (ГАОУ ДПО УР РУМЦ).

- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность.

**1. Общие положения.**

1.1 Конфликтная комиссия (далее – комиссия) осуществляет свою работу ежегодно, в период календарного года с 01 января до 31 декабря.

1.2. Персональный состав конфликтной комиссии и ее председатель утверждается приказом директора.

1.3 Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии.

1.4 Конфликтная комиссия формируется из числа сотрудников учебного заведения.

1.5 Комиссию возглавляет председатель, который организует работу в установленном порядке

1.6 Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

1.7 Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

**2. Полномочия и функции конфликтной комиссии.**

2.1 Конфликтная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения конфликтных вопросов.

2.2 Основными функциями комиссии являются:

-принимать и рассматривать заявления о конфликтных ситуациях,

-устранять конфликты, регулируя разногласия,

-оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения учащегося, подавшего заявление,

2.3 Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта приглашать специалистов,

2.4.Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции конфликтной комиссии.

2.5 Рассмотрение заявления ( Приложение 1.1) должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.6. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора учебного заведения.

**3.Организация работы конфликтной комиссии.**

3.1 Работу комиссии возглавляет председатель комиссии.

3.2 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.3. Работа комиссии оформляется протоколами ( Приложение 1.2), которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.4. Протокол хранится в учебном заведении в течение двух лет

Приложение 1.1.

Председателю конфликтной комиссии \_\_\_\_\_

Учащегося \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения» ( ГАОУ ДПО УР РУМЦ)

**ПРОТОКОЛ**

**решения Конфликтной комиссии**

№ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_

Конфликтная комиссия решила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С решением комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_